Benutzerhandbuch

TurningPoint®

© 2011 Turning Technologies, LLC. Portions Responsive Innovations, LLC und Microsoft Corporation.

Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von Turning Technologies, LLC darf kein Teil dieses Dokuments vervielfältigt oder übertragen werden, ganz gleich zu welchem Zweck und mit welchen Mitteln, ob elektronisch oder mechanisch, dies geschieht. Alle Rechte vorbehalten.

Turning Technologies, LLC, 255 West Federal Street, Youngstown, OH 44503 USA.

TurningPoint® ist eine eingetragene Marke von Turning Technologies, LLC. Andere in diesem Handbuch genannte markenrechtlich geschützte Produktnamen sind Eigentum der entsprechenden Unternehmen.

Die folgenden rechtlichen Erklärungen gelten für die in diesem Handbuch genannten Radiofrequenz- und XL-Infrarot-Sender und -Empfänger, einschließlich der ResponseCard RF bzw. ResponseCard XL sowie den zugehörigen Empfängern.

FCC-Erklärung

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht den Vorgaben von Teil 15 der FCC-Regeln. Der Betrieb unterliegt den folgenden Bedingungen: Der Betrieb darf keine schädlichen Störungen verursachen. Mit Empfangsstörungen, einschließlich solchen, die einen unerwünschten Betrieb verursachen, muss gerechnet werden.

Bei Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich von der für geltende Richtlinien zuständigen Partei genehmigt wurden, kann die Befugnis des Benutzers zum Betrieb der Geräte für ungültig erklärt werden.

Kanada-Erklärung

Dieses digitale Class-B-Gerät entspricht der kanadischen ICES-003-Richtlinie.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

1 Über TurningPoint 1
Systemanforderungen 2
Anforderungen an die Hardware 2
Anforderungen an die Software 2
Kompatible Handsender 2
Setup 3
Installation von TurningPoint 3
Konfigurieren automatischer Updates 4
Öffnen von TurningPoint mit PowerPoint 5
Einführung in die Multifunktionsleiste von TurningPoint 6
Kundensupportressourcen 8
Onlineunterstützung 8
Kundensupport 8

2 Erstellen und Speichern von Folien 9
Erstellen von Folien 9
Einfügen einer Folie 9
Speichern der Präsentationsfolien 10
Folientypen 11
Diagrammfolien 11
Wettbewerbsfolien 16
Vorlagenfolien 23
Spezialfolien 28
Einfügen von Spezialfolien 35
Einfügen einer Folie für numerische Antworten 35
Einfügen einer Priorisierungsfolie 37
Einfügen der Folie "Demografischer Vergleich" 38
Einfügen einer Folie für Vergleichsverknüpfungen 40
Ändern von Folien 41
Festlegen einer demografischen Folie 42
Ändern von Diagrammtypen 44
Festlegen einer richtigen Antwort im Fenster "Einstellungen" 45
Festlegen einer richtigen Antwort auf einer TurningPoint-Folie 46
Verwenden von Schlüsselwörtern für Lückentextfolien 49
Festlegen von Punktwerten im Fenster "Einstellungen" . . . 51
Festlegen von Punktwerten auf einer TurningPoint-Folie . . 55
Löschen von Antwortwerten im Fenster "Einstellungen" . . . 57
Löschen von Antwortwerten auf einer TurningPoint-Folie . 58
Interaktivität für PowerPoint-Folien durch Einfügen eines Diagramms 60
Hinzufügen von Objekten 62
Hinzufügen einer Countdown-Kennzeichnung 63
Hinzufügen eines Countdown-Tons zu einer Countdown-Kennzeichnung 64
Hinzufügen eines Antwortzählers 67
Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung 68

3 Handsender- und Einstellungsverwaltung. . . 69
Installieren der Sender 71
Installation des Empfängers für Funkfrequenzhandsender. 71
Übernehmen der ResponseWare-Sendereinstellungen . . . 73
Verwaltung der Handsender 74
Aktivieren von ResponseWare 74
Konfigurieren der PresenterCard 76
Überprüfen der Sender 77
Festlegen der zu verwendenden Senderanzahl 79
Einstellungen 81
Antwortsender. 83
Präsentationseinstellungen. 86
Folieneinstellungen. 95
Einstellungen Antwort. 98

4 Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams 99
Teilnehmerlisten-Assistent 99
Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten 99
Verwalten von Teilnehmerlisten 105
Ändern einer Teilnehmerliste 105
Überprüfen von Teilnehmern und Sender-IDs 111
Löschen einer Teilnehmerliste 112
Teilnehmerliste drucken 113
Einrichten von Teamwettbewerben. 114
Hinzufügen von Teams zu einer Teilnehmerliste 114
Echtzeitregistrierungstool 116
Verwendung des Echtzeitregistrierungstools 116

5 Extras. 118
Blasendiagramm-Assistent 118
Erstellen von Folien mit dem Blasendiagramm-Assistenten 119
Entscheidungsbaum 125
Einrichten von Entscheidungsbäumen 125
Dokumente für den Syntaxanalysierer 130
Formatieren von Word-Dokumenten. 130
Importieren von Folien. 132
Importieren von Folien mit dem TurningPoint-Syntaxanalysierer 132

6 Ausführen von Präsentationen 134

Ausführen einer Präsentation 134

Ausführen der Bildschirmpräsentation 134

Anzeigen einer Antwortverteilung 138

Hinzufügen von Folien während einer Präsentationssitzung 138

Verwenden von Folienverknüpfungen (Anzeigen der Auswertung nach Fragen) 140

7 Auswertungen 143

Anzeigen einer Auswertung 143

Anzeigen einer Auswertung 143

Auswertungstypen 148

Auswertung nach Fragen 149

Demografische Auswertungen 150

Auswertungen der Teilnehmerergebnisse 151

Auswertung nach Teilnehmerergebnissen 152

Auswertung "Teilnehmerliste" 153

Auswertungsvergleich der Ergebnisse 154

Auswertungen Teamergebnisse 155

Auswertung nach Perzentilen 156

Andere Auswertungen 157

8 Sitzungen 159

Verwalten und Bearbeiten von Sitzungen 159

Speichern der Ergebnisse einer Sitzung 159

Ändern des Standardspeicherorts 161

Fortsetzen einer zuvor gespeicherten Sitzung 163

Bearbeiten von Sitzungsdaten 164

Löschen der Ergebnisse einer Sitzung 168

9 Exportieren 170

Sitzungsdateien exportieren 170

Exportieren der Sitzungsdaten in eine CSV-Datei 177

Teilnehmerlisten verbinden 178

Sitzungsdateien verbinden 179

1 Über TurningPoint

Willkommen bei TurningPoint, dem intuitiven und leistungsstarken, vollständig interaktiven Gruppenrückmeldungssystem. TurningPoint wird mit PowerPoint verwendet und ermöglicht über Handsender im Auditorium ein direktes Feedback an einen Sprecher.

Anschließend erfasst TurningPoint die Antworten und wandelt die Ergebnisse schnell in Testergebnisse, Diagramme und Grafiken um. Die Anwendung kann die Daten auch zur zukünftigen Referenz speichern.

Dieses Kapitel bietet einen Überblick über das Produkt. Außerdem werden die Systemanforderungen, Installationsanweisungen und Kundensupportressourcen aufgeführt.

Systemanforderungen

TurningPoint kann auf den meisten Computern eingesetzt werden, jedoch gibt es einige Hardware- und Softwareanforderungen:

Anforderungen an die Hardware

Im Folgenden sind die Hardwareanforderungen für eine Installation von TurningPoint aufgeführt:

- Intel oder AMD 600 MHz-Prozessor (1 GHz oder schneller empfohlen)
- 256 MB RAM (mindestens 256 MB "verfügbarer" Arbeitsspeicher empfohlen)
- 60 MB freier Festplattenspeicher (wenn Microsoft .NET Framework 2.0 nicht bereits installiert ist, sind zusätzliche 32 MB erforderlich)
- Auflösung von 1024x768 bei 32-Bit-Farbtiefe oder höher
- USB 1.1/2.0-Standardanschluss
- Ethernet- oder 802.11-kompatible drahtlose Netzwerkkarte (für die Verwendung mit ResponseWare)

Anforderungen an die Software

Die folgenden Softwareanwendungen sind für eine Installation von TurningPoint erforderlich:

- Microsoft Windows 32-Bit oder 64-Bit XP, Vista oder Windows 7.
- Microsoft Office XP, 2003, 2007 oder 2010
- Microsoft .NET 2.0 oder höher

Kompatible Handsender

Die folgenden Handsender sind mit TurningPoint kompatibel.

- ResponseCard RF oder IR
- ResponseCard XR
- ResponseCard NXT
- ResponseWare

Setup

Installation von TurningPoint

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um TurningPoint zu installieren.

Vor dem Start
Überprüfen Sie die unter ***Systemanforderungen*** auf Seite 2 aufgeführten Anforderungen an die Hardware und Software.

So installieren Sie TurningPoint-Software...

1. Sie können TurningPoint auf zwei Arten installieren:

   - Laden Sie die aktuelle Version von TurningPoint von der Turning Technologies-Website herunter.

     Sie finden die Turning Technologies-Website unter http://www.turningtechnologies.com. Klicken Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf die Schaltfläche "Download", und wählen Sie den TurningPoint-Link aus. Füllen Sie das Anforderungsformular für den Download aus und klicken Sie auf "Submit". Wählen Sie auf der folgenden Seite den TurningPoint-Link aus, und speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer. Wenn der Download abgeschlossen ist, doppelklicken Sie auf das Setup-Symbol, um den InstallShield-Assistenten zu starten.

   - Sie können auch von der CD installieren. Legen Sie dazu die CD in den Computer ein. Der InstallShield-Assistent wird automatisch gestartet.

2. Klicken Sie auf "Weiter".

   Ein Fenster wird geöffnet, in dem der Lizenzvertrag angezeigt wird. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung auf dem Bildschirm, oder klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken", um den Text an einen Drucker zu senden.

3. Wählen Sie die Schaltfläche "Ich stimme den Bedingungen des Lizenzvertrags zu" aus, wenn Sie den Bedingungen zustimmen.

   Wenn Sie die Bedingungen des Lizenzvertrags akzeptieren, können Sie mit der Installation von TurningPoint fortfahren.

4. Klicken Sie auf "Weiter".

   Ein Fenster wird geöffnet, in dem Eingabefelder für Kundeninformationen angezeigt werden.

5. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Organisation in die Felder ein.

6. Klicken Sie auf "Weiter".

   In einem Fenster wird die Nachricht angezeigt, dass mit der Installation von TurningPoint begonnen werden kann.

7. Klicken Sie auf "Installieren".

TurningPoint wird auf dem Computer installiert. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wird die Schaltfläche "Beenden" angezeigt.

8 Klicken Sie auf "Beenden".

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Starten von TurningPoint, wenn Sie das Programm sofort öffnen möchten, oder klicken Sie auf die TurningPoint-Verknüpfung auf dem Desktop, um das Programm zu öffnen.

Konfigurieren automatischer Updates

TurningPoint verfügt über eine neue Update-Funktion, mit der Sie die Software aktualisieren können, ohne sie zuvor deinstallieren zu müssen. Diese Update-Funktion kann auch so konfiguriert werden, dass sie bei jedem Öffnen von TurningPoint prüft, ob Updates vorliegen.

Vor dem Start

Sie müssen über eine aktive Internetverbindung verfügen, um eine Prüfung auf Softwareupdates auszuführen.

1 Öffnen Sie TurningPoint.

2 Klicken Sie in der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Auf Updates prüfen" aus.

Wenn ein Software-Update verfügbar ist, wird die Versionsnummer unter "Update" aufgelistet.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche für die Aktualisierung.

Tipp	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "In Zukunft automatisch auf Updates prüfen", damit TurningPoint bei jedem Öffnen der Anwendung prüft, ob Updates vorliegen.

4 TurningPoint lädt das Update herunter.

5 Schließen Sie PowerPoint, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Wenn das Update heruntergeladen und installiert wurde, wird TurningPoint erneut geöffnet.

Öffnen von TurningPoint mit PowerPoint

Wenn Sie TurningPoint installiert haben, können Sie die Anwendung so konfigurieren, dass Sie beim Start von PowerPoint automatisch geöffnet wird.

So legen Sie fest, dass TurningPoint automatisch geladen wird...

1 Doppelklicken Sie auf das TurningPoint-Symbol.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

3 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag "Präsentation" aus.

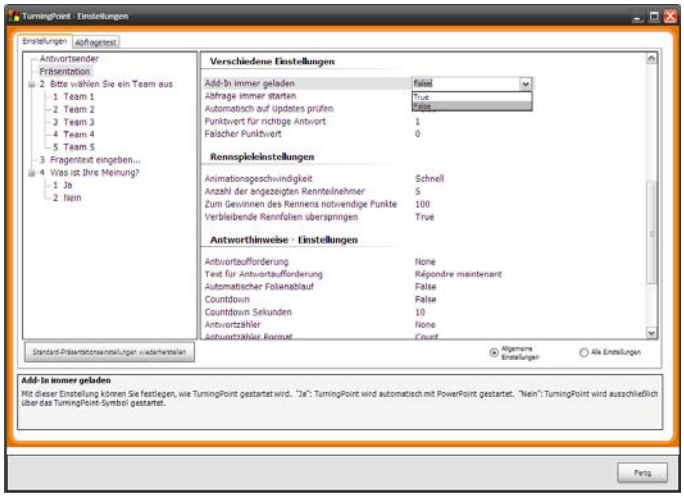
Im Menü wird eine spezifische Liste mit Einstellungsoptionen angezeigt.

4 Blättern Sie nach unten, bis "Verschiedene Einstellungen" angezeigt wird.

5 Wählen Sie die Einstellung "Add-In immer geladen" aus.

Ein Dropdownmenü wird geöffnet.

Fenster "Einstellungen": Add-In immer geladen



6 Wählen Sie "Ja" oder "Nein" aus.

"Ja": TurningPoint wird automatisch geladen, wenn PowerPoint geöffnet wird.

"Nein": TurningPoint wird beim Öffnen von PowerPoint NICHT automatisch geladen, und Sie müssen TurningPoint mit den bei der Installation erstellten Verknüpfungen mit "TurningPoint.exe" starten.

Hinweis	Die Standardeinstellung von TurningPoint für die Option "Add-In immer geladen" ist "Nein".

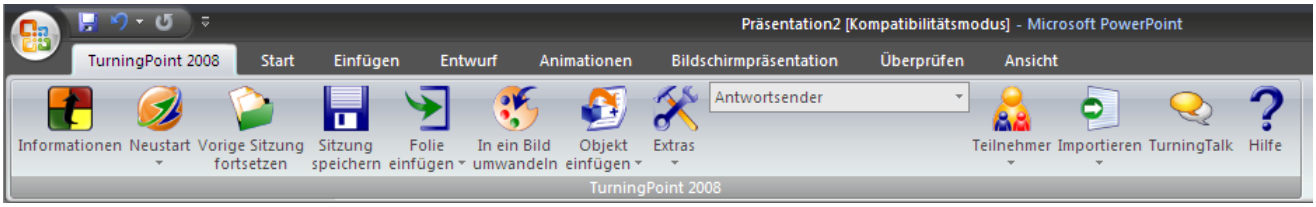
7 Klicken Sie auf "Fertig".

Das Fenster "Einstellungen" wird geschlossen. Je nach den ausgewählten Einstellungen wird TurningPoint beim nächsten Starten von PowerPoint geöffnet oder nicht geöffnet.

Einführung in die Multifunktionsleiste von TurningPoint

Wenn Sie TurningPoint starten, wird PowerPoint geöffnet, und Sie können wie im folgenden Bild dargestellt über die Registerkarte "TurningPoint 2008" auf die TurningPoint-Multifunktionsleiste zugreifen:

TurningPoint-Multifunktionsleiste



Im Folgenden finden Sie Beschreibungen zu den Schaltflächen und Tools auf der Multifunktionsleiste von TurningPoint 2008:

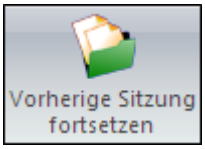
Informationen

Zeigt Informationen über die TurningPoint-Software an. Zeigt außerdem Lizenzinformationen für die Empfänger an, die Sie verwenden, und bietet die Möglichkeit, Turning Technologies Feedback zum Support zu übermitteln.

Neustart

Zeigt ein Menü der Optionen zum Löschen der aktuellen Benutzerantwortdaten an, um eine neue Sitzung zu starten oder um einzelne Folien für Abfragen zurückzusetzen. Informationen zu Auditoriumsabfragen finden Sie in ***Kapitel 6: Ausführen von Präsentationen***.

Vorige Sitzung fortsetzen



Öffnet eine zuvor gespeicherte Sitzung. Bei einer Sitzung handelt es sich um die Durchführung einer Präsentation, bei der aus dem Auditorium Antworten auf einige oder alle Fragen übermittelt wurden. Informationen zum Fortsetzen einer vorherigen Sitzung finden Sie unter ***Kapitel 8: Sitzungen***.

Sitzung speichern

Speichert die aktuelle Sitzung. Informationen zum Speichern von Sitzungen finden Sie unter ***Kapitel 8: Sitzungen***.

Folie einfügen

Zeigt ein Menü mit TurningPoint-Folientypen an, aus denen Sie beim Erstellen von Präsentationen wählen können. Informationen über TurningPoint-Folien finden Sie unter ***Kapitel 2: Erstellen und Speichern von Folien***.

In ein Bild umwandeln

Weist Bilder anstelle von Text als Antworten zu. Informationen über Bildfolien finden Sie unter ***Kapitel 2: Erstellen und Speichern von Folien***.

Objekt einfügen

Zeigt ein Menü mit Elementen zum Erweitern einer TurningPoint-Folie an. Informationen über Folienoptionen finden Sie unter ***Kapitel 2: Erstellen und Speichern von Folien***.

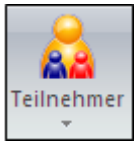
Extras

Zeigt ein Menü der Optionen zum Auswerten, Ändern, Nachverfolgen und Integrieren von Präsentationen und Sitzungen in TurningPoint an.

Eingabequelle auswählen

Wählt die zum Erfassen der Antwortdaten verwendete Eingabequelle aus. Antwortdaten können über Handsender, Tastatureingaben (0-9) oder simulierte Daten erstellt werden. Informationen über Handsender finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Teilnehmer



Bietet Optionen zum Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Teilnehmerlisten. Informationen über diese Optionen finden Sie unter ***Kapitel 4: Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams***.

Importieren

Bietet Optionen zum Erstellen von TurningPoint-Präsentationen aus anderen Quellen. Weitere Informationen zum Importieren finden Sie unter ***Kapitel 5: Extras***.

TurningTalk

Öffnet die TurningTalk-Benutzercommunity, eine lebendige Lerncommunity für Benutzer von Produkten und Diensten von Turning Technology.

TurningPoint-Hilfe anzeigen

Öffnet die Hilfedatei.

Kundensupportressourcen

Wenn Sie Fragen haben, sind zusätzliche Ressourcen online verfügbar, oder Sie können sich telefonisch an einen Turning Technologies-Mitarbeiter wenden.

Onlineunterstützung

Turning Technologies bietet auf seiner Website unter http://www.turningtechnologies.com Onlineunterstützung an.

Auf der Turning Technologies-Website finden Sie im Abschnitt "Product Guides and Manuals" hilfreiche Informationen zur Verwendung von TurningPoint, wie z. B. den Quick Start Guide (in englischer Sprache).

Im Abschnitt "Produktschulung" auf der Turning Technologies-Website im Bereich "Support" finden Sie:

- Lernprogramme
- Onlineschulungen
- Vor-Ort-Schulungen
- Fallstudien
- Präsentationen

Kundensupport

Der Turning Technologies-Kundendienst bietet Ihnen montags – freitags von 7 Uhr bis 9 Uhr EST technischen Support. Innerhalb der Kontinentalstaaten der USA können Sie den Kundendienst gebührenfrei unter +1-866-746-3015 erreichen. Wenn Sie von außerhalb der Vereinigen Staaten anrufen, wählen Sie +1-330-746-3015. Sie können den Kundendienst auch über die E-Mail-Adresse support@turningtechnologies.com kontaktieren. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass es in diesem Fall bis zu zwei Geschäftstage dauern kann, bis wir antworten können.

Postadresse:

Turning Technologies 255 West Federal Street Youngstown, OH 44503

Turning Technologies bietet umfassende Schulungen zu TurningPoint. Für Schulungen vor Ort stehen Ihnen unsere Schulungsleiter zur Verfügung. Außerdem können Sie und Ihr Team auch unsere Schulungseinrichtung in Ohio nutzen.

Schulungssitzungen dauern in der Regel zwei bis sechs Stunden, je nachdem, wie Sie TurningPoint verwenden möchten und wie gut Sie mit Microsoft Office-Produkten vertraut sind. Einzelheiten zu unseren Schulungsdiensten erfahren Sie unter +1-866-746-3015.

2 Erstellen und Speichern von Folien

Erstellen von Folien

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Folie zu erstellen:

- Fügen Sie eine TurningPoint-Folie mit dem Menü "Folie einfügen" ein.
- Konvertieren Sie eine vorhandene PowerPoint-Folie in eine TurningPoint-Folie.

Einfügen einer Folie

So fügen Sie eine Folie in eine Präsentation ein...

1. Öffnen Sie TurningPoint.
2. Öffnen Sie eine Präsentation, oder erstellen Sie eine neue Präsentation.
3. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Folie einfügen".
4. Wählen Sie im Menü "Folie einfügen" einen "Folientyp" aus.
   - TurningPoint fügt die neue Folie in die Präsentation ein.
   - Je nach ausgewähltem Folientyp kann die neue Folie Frage-, Antwort- und Diagrammbereiche enthalten.
5. Bearbeiten Sie im Fragenbereich den Text der Frage, die Sie dem Auditorium stellen möchten.
6. Bearbeiten Sie im Antwortbereich den Text der Antwort, um die den Teilnehmern zur Verfügung stehenden Antwortmöglichkeiten vorzugeben.
   - Sie können bis zu zehn Antworten im Antwortbereich eingeben.
   - Wiederholen Sie diese Schritte so oft wie erforderlich, um die interaktive Präsentation zu erstellen.

Speichern der Präsentationsfolien

Da TurningPoint-Folien systemeigene PowerPoint-Folien sind, werden sie als Teil der Präsentationsdatei gespeichert. (PPTX-) Diese Datei kann an andere Benutzer von TurningPoint und PowerPoint weitergeben werden.

Hinweis	Die Präsentation kann problemlos auf Computern geöffnet werden, auf denen TurningPoint nicht installiert ist. Bearbeiten Sie die TurningPoint-Folien nicht auf Computern, auf denen TurningPoint nicht installiert ist. Andernfalls funktionieren die Folien bei der nächsten Vorführung der interaktiven Präsentation möglicherweise nicht mehr ordnungsgemäß.

So speichern Sie die Präsentation…

1. Klicken Sie auf die "Office-Schaltfläche", und wählen Sie dann im PowerPoint-Menü "Speichern unter" aus.
2. Wählen Sie einen Speicherort für die Datei aus, und geben Sie an der vorgesehenen Stelle einen Dateinamen ein.

   Behalten Sie die Dateierweiterung PPTX im Dateinamen bei, um sicherzustellen, dass PowerPoint die Präsentationsdatei öffnet.
3. Klicken Sie auf "Speichern".

   TurningPoint speichert alle Einstellungen auf Präsentationsebene, die im Menü "Einstellungen" definiert wurden, zusammen mit der interaktiven Präsentation. Wenn die Präsentation auf einem anderen Computer geöffnet wird, werden die gespeicherten Präsentationseinstellungen statt der Standardeinstellungen des Computers verwendet. Durch diese Funktion bleiben die benutzerdefinierten Einstellungen erhalten, sodass sie nicht bei jedem Öffnen der Präsentation auf einem anderen Computer, auf dem TurningPoint installiert ist, neu vorgenommen werden müssen. Weitere Informationen über Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Folientypen

Über das Menü "Folie einfügen" auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste werden alle Folien aufgelistet, die in eine Präsentation eingefügt werden können.

Diagrammfolien

Durch Auswahl der ersten sieben Folien im Menü "Folie einfügen" wird eine Vorlagenfolie mit einem Diagramm des angegebenen Typs eingefügt: Säulendiagramm, Balkendiagramm, Kreisdiagramm, Tortendiagramm, Röhrendiagramm, Ringdiagramm oder nur Antworten. Das Diagramm zeigt die Ergebnisse der Entscheidungen des Auditoriums für jede Antwort an.

Menü "Diagrammfolien"

Die sieben Diagrammfolien im Menü "Folie einfügen" enthalten jeweils folgende Elemente:

- Einen Fragebereich mit dem Text "Fragentext eingeben…"
- Einen Antwortbereich mit dem Text "Antworttext eingeben…"
- Einen Diagrammbereich mit einem Diagramm des angegebenen Typs

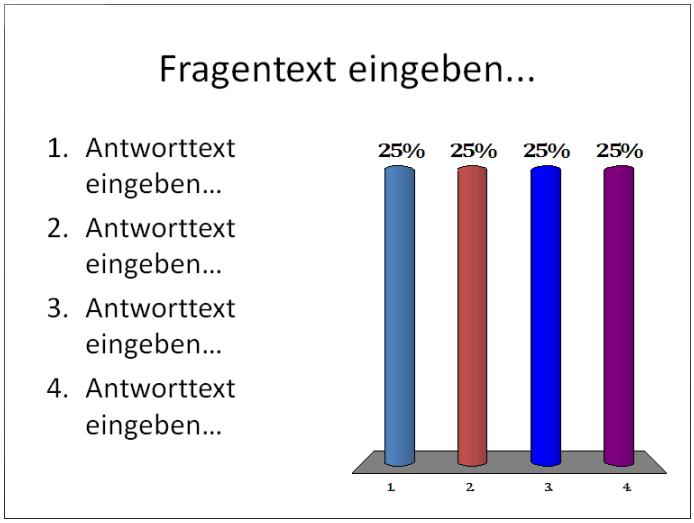
Hinweis	Folien die nur Antworten anzeigen, enthalten kein Diagramm.

Diagramme sind Objekte auf der TurningPoint-Folie, die wie normale Objekte verschoben und in der Größe angepasst werden können. Der Diagrammtyp einer TurningPoint-Folie kann, wie in ***Ändern von Diagrammtypen*** auf Seite 44 beschrieben, geändert werden.

Säulendiagramm

Das Säulendiagramm enthält einen vertikalen Balken für jede Antwort.

Säulendiagramm



Balkendiagramm

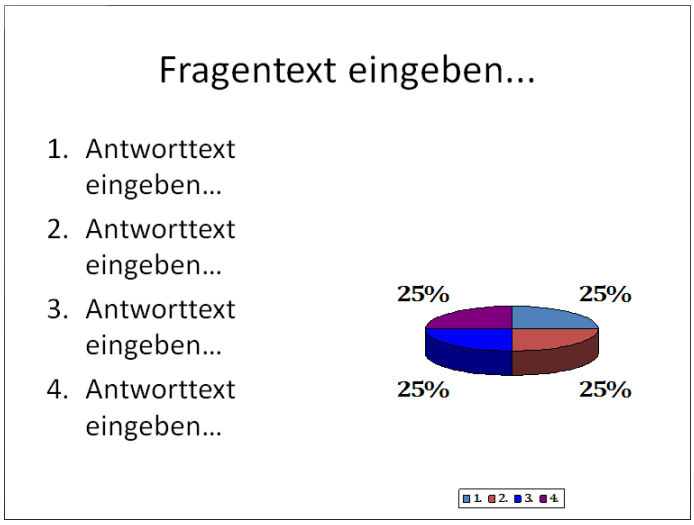
Das Balkendiagramm enthält einen horizontalen Balken für jede Antwort. Jeder Balken wird hinter der entsprechenden Antwort im Antwortbereich angezeigt.

Balkendiagramm

3D-Kreisdiagramm

Das Kreisdiagramm enthält ein dreidimensionales Kreisdiagramm mit einem Segment für jede Antwort und einem Schlüssel, der die Farbe jeder Antwort kennzeichnet.

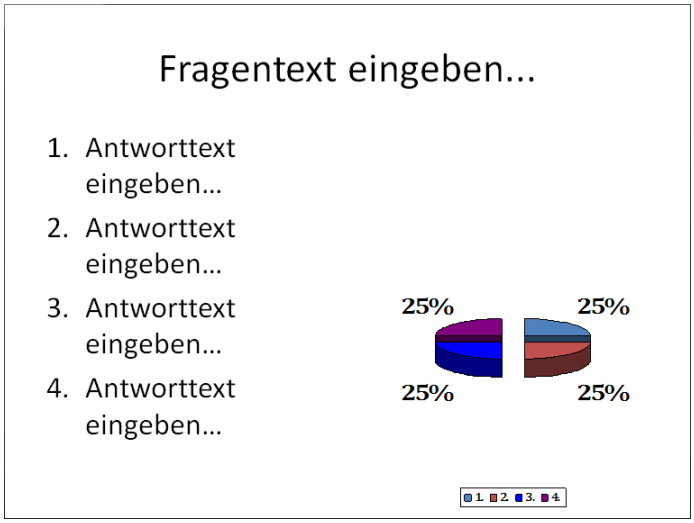
3D-Kreisdiagramm



Folie mit Tortendiagramm

Das Tortendiagramm ähnelt dem 3D-Kreisdiagramm. Der Unterschied besteht darin, dass die Diagrammabschnitte voneinander getrennt sind.

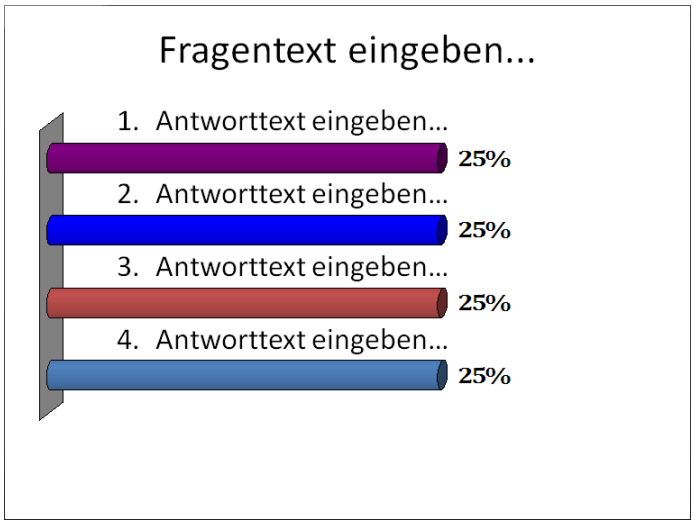
Folie mit Tortendiagramm



Röhrendiagramm

Das Röhrendiagramm enthält ein Balkendiagramm mit horizontalen Balken für jede Antwort. Jeder Balken wird direkt unter der entsprechenden Antwort im Antwortbereich angezeigt.

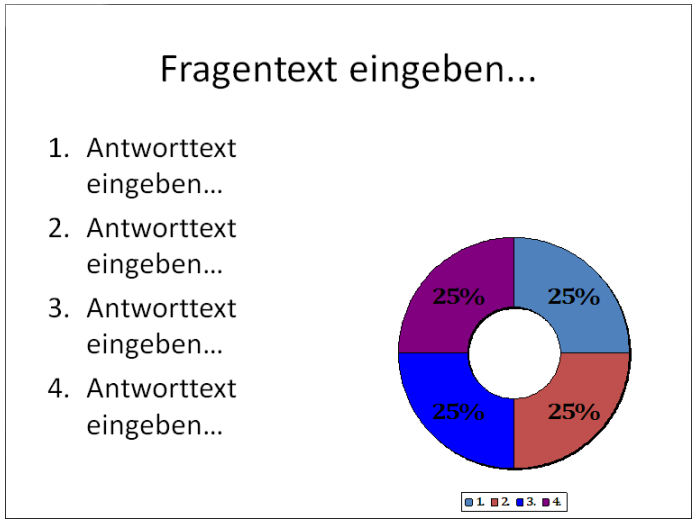
Röhrendiagramm



Ringdiagramm

Das Ringdiagramm enthält ein Kreisdiagramm mit leerer Mitte, einem Segment für jede Antwort und einem Schlüssel, der die Farbe jeder Antwort kennzeichnet.

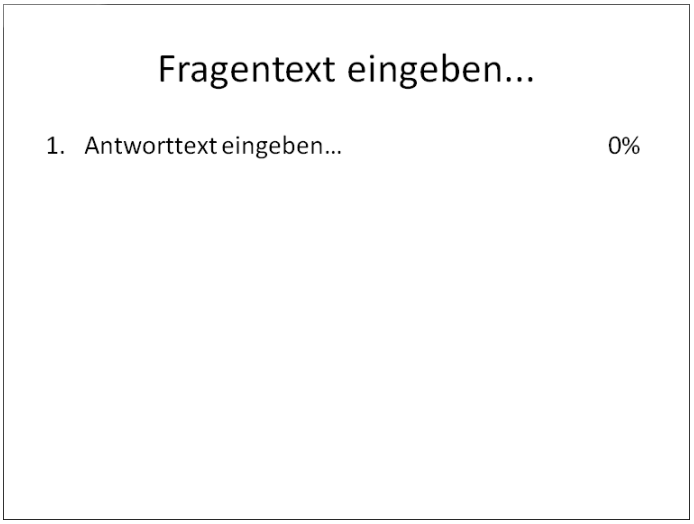
Ringdiagramm



Nur Antworten

Eine Folie, die nur Antworten enthält, zeigt lediglich die Textergebnisse der Antworten an. Je nach den ausgewählten Einstellungen werden die Ergebnisse entweder als Prozentzahlen oder als Stimmenanzahlen angezeigt. Es wird keine graphische Darstellung angezeigt.

Nur Antworten



Wettbewerbsfolien

Die zweite Foliengruppe im Menü "Folie einfügen" bilden die Einrichtungs- und Übersichtsfolien für Wettbewerbe. Mit diesen Folien können Sie Teams einteilen und die Teilnehmer bzw. Teams mit den meisten Punkten und schnellsten Antworten im Blick behalten.

Menü "Wettbewerbsfolien"

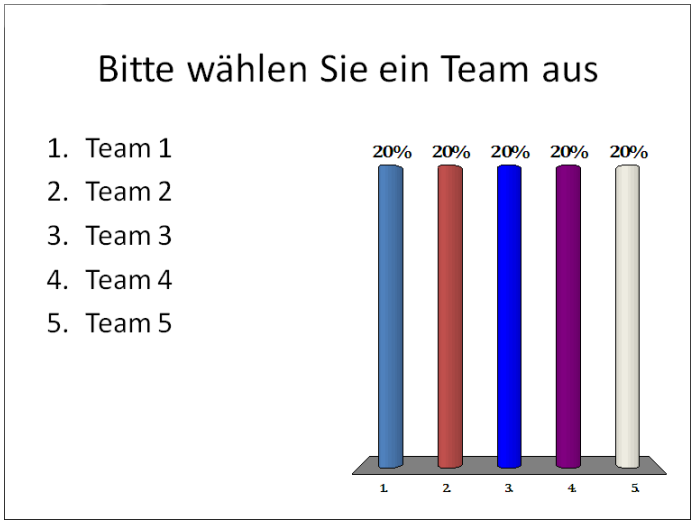
Zu den Wettbewerbsfolien gehören: Teameinteilung, Teilnehmer Rangfolge, Team Rangfolge, Team-MVP, Schnellste Antwort, Teamspielfolien und Einsatzfolie.

Da die Folien mit den Rangfolgen und den schnellsten Antworten nach jeder Frage aktualisiert werden, müssen sie jeweils nur einmal in die Präsentation aufgenommen werden. Stellen Sie sie einfach an das Ende der Präsentation, und springen Sie zu dieser Folie, wenn Sie wissen möchten, welcher Teilnehmer oder welches Team in Führung liegt.

Teameinteilung

Mithilfe der Folie für die Teameinteilung können Teilnehmer ein Team auswählen. Nehmen Sie einfach die Namen der Teams in die Antwortliste auf, und die Teilnehmer werden ihren Antworten entsprechend automatisch den Teams zugeordnet. Zeigen Sie diese Folie während der Präsentation frühzeitig an, sodass sich die Teilnehmer gleich zu Beginn einem Team anschließen können.

Teameinteilung

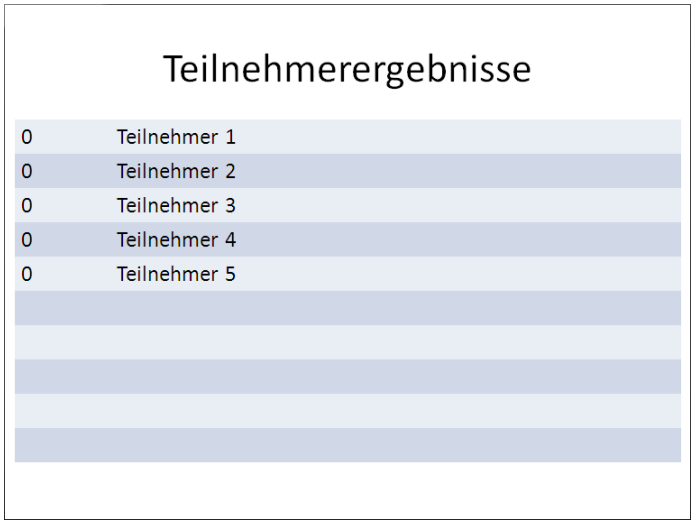


Mit der Folie für die Teameinteilung können Teams dynamisch eingeteilt werden, während die Zuweisung von Gruppen in der Teilnehmerliste sicherstellt, dass dieselben Teilnehmer immer in denselben Teams sind. Weitere Informationen über das Einrichten eines Wettbewerbs finden Sie unter ***Kapitel 4: Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams***.

Teilnehmerrangfolge

Die Rangfolge der Teilnehmer zeigt, gemessen an der Gesamtpunktzahl, die besten Teilnehmer an. Nach jeder Frage wird diese Folie dynamisch aktualisiert.

Teilnehmerrangfolge

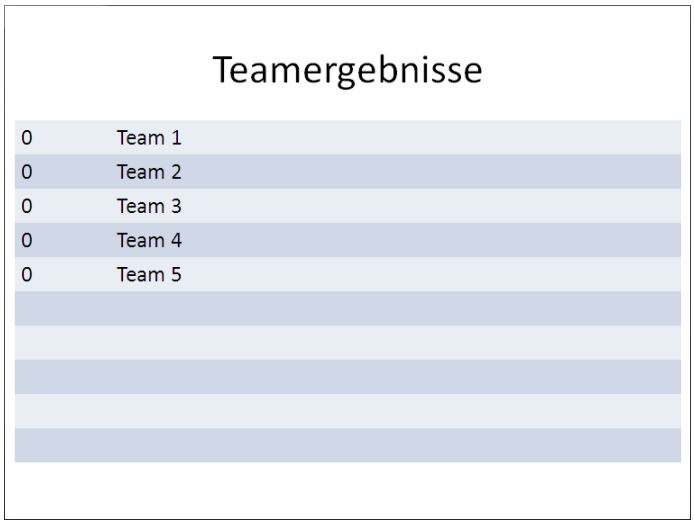


Mithilfe der TurningPoint-Einstellungen können Sie die Anzahl der Teilnehmer festlegen, die auf der Folie angezeigt werden sollen. Geben Sie an, ob die Gesamtpunktzahl kumuliert sein oder nur die letzte Frage berücksichtigt werden soll. Weitere Informationen über das Ändern der Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Teamrangfolge

In der Teamrangfolge werden, gemessen an der Gesamtpunktzahl, die besten Teams angezeigt. (Die Punkte des Teams entsprechen dem Durchschnitt der Punkte der Teamteilnehmer.) Nach jeder Frage wird die Folie dynamisch aktualisiert.

Teamrangfolge

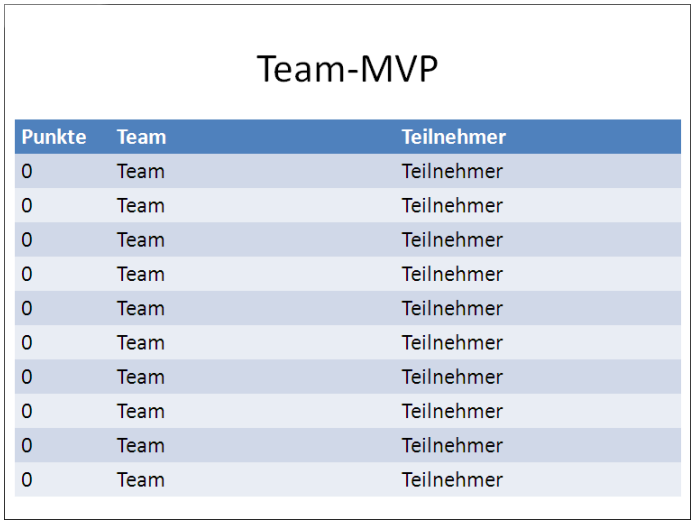


Mithilfe der TurningPoint-Einstellungen können Sie die Anzahl der Teams festlegen, die auf der Folie angezeigt werden sollen. Geben Sie an, ob die Gesamtpunktzahl kumuliert sein oder nur die letzte Frage berücksichtigt werden soll. Weitere Informationen über das Ändern der Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Team-MVP

Die Team-MVP-Folie zeigt die Teamteilnehmer mit der höchsten Punktzahl an. Diese Funktion setzt eine Teilnehmerliste, ein Team und richtige Antworten voraus. Nach jeder Frage wird diese Folie dynamisch aktualisiert.

Team-MVP-Folie



Schnellste Antwort

Auf der Folie "Schnellste Antwort" werden die einzelnen Teilnehmer angezeigt, die richtig und am schnellsten auf die letzte Frage geantwortet haben. Für diese Funktion ist eine richtige Antwort bzw. ein Punktwert für die richtige Antwort erforderlich. Nach jeder Frage wird diese Folie dynamisch aktualisiert.

Schnellste Antwort

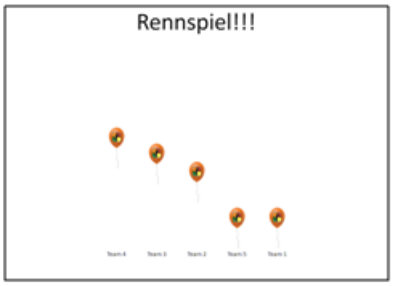
Teamspielfolien

Die Folien für die Teamspiele zeigen eine dreiteilige, graphische Darstellung der Daten für die Teamrangfolge an. Phase 1 und Phase 2 befinden sich auf derselben Folie (siehe unten). In Phase 1 werden die Teams auf gleicher Höhe abgebildet. Mit Beginn der Animation (Phase 2) setzen sich die Objekte in Bewegung und zeigen den Gewinner der aktuellen Runde an. Mit der Beendigung der Folien für den Teamwettbewerb wird die Gewinnerfolie (siehe unten) angezeigt.

Teamspielfolie – Ballonrennen

1

2

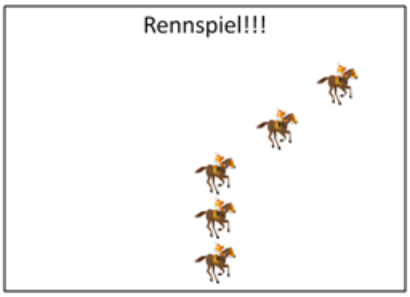


Gewonnen!

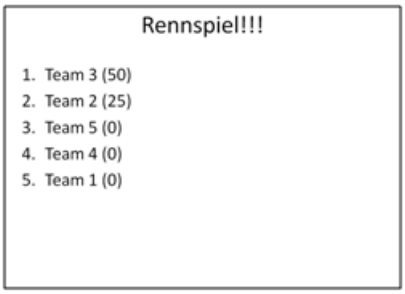
Teamspielfolie – Pferderennen

1

2



2a

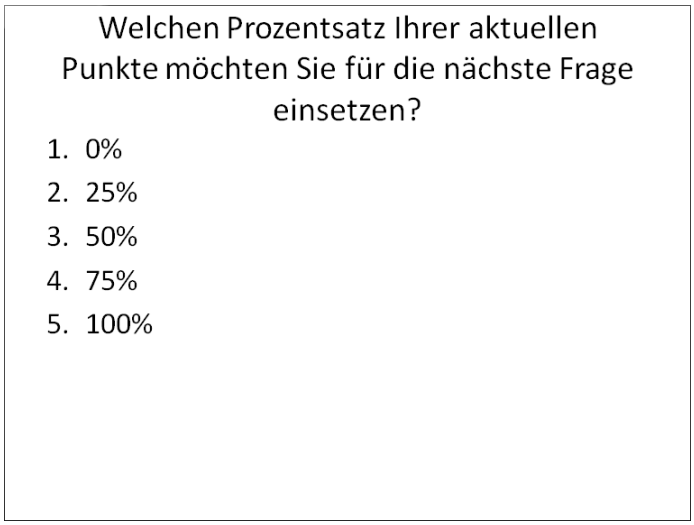


Gewonnen!

Einsatzfolie

Mit den Einsatzfolien können Teilnehmer einen bestimmten Prozentsatz ihrer Punkte auf die nächste Fragefolie setzen. Wenn der Teilnehmer die Frage nicht richtig beantwortet, verliert er die entsprechende Punkteanzahl. Wenn der Teilnehmer die Frage richtig beantwortet, wird er mit der entsprechenden Punkteanzahl belohnt.

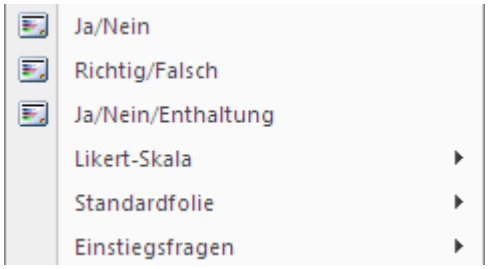
Einsatzfolie



Vorlagenfolien

Die dritte Foliengruppe im Menü "Folie einfügen" besteht aus Vorlagen für häufig verwendete Fragen, beispielsweise die Folien "Ja/Nein", "Richtig/Falsch", "Ja/Nein/Enthaltung", "Likert-Skala", "Standardfolie" und "Einstiegsfragen".

Menü "Vorlagenfolien"



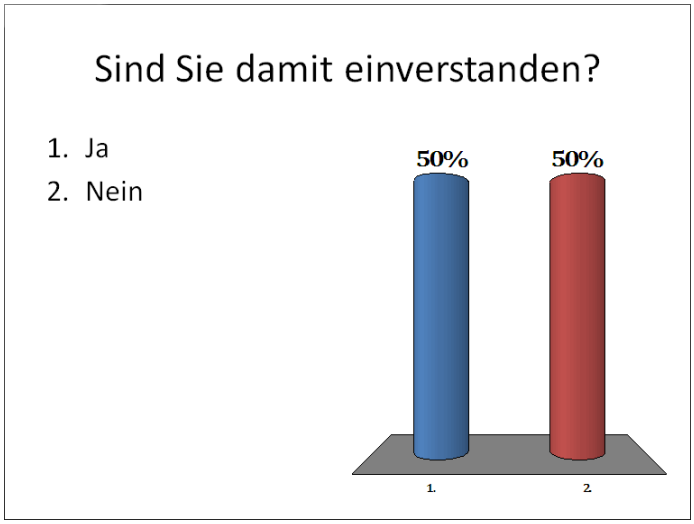
Wenn Vorlagenfolien eingefügt werden, wird ein Diagramm des Standardtyps (festgelegt in den Einstellungen) in die Folie eingefügt. Der Diagrammtyp kann auf der eingefügten Folie geändert werden. Informationen über das Ändern von Diagrammtypen finden Sie unter ***Diagrammfolien*** auf Seite 11.

Hinweis	Legen Sie den Standarddiagrammtyp mithilfe der auf Präsentationsebene befindlichen Einstellung "Diagrammtyp" auf einen der sechs Diagrammtypen fest. Weitere Informationen über das Ändern der Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Folie "Ja/Nein"

Eine Folie vom Typ "Ja/Nein" wird für Fragen verwendet, auf die nur mit "Ja" oder "Nein" geantwortet werden kann. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und die Antworten. Der Fragentext kann bearbeitet werden.

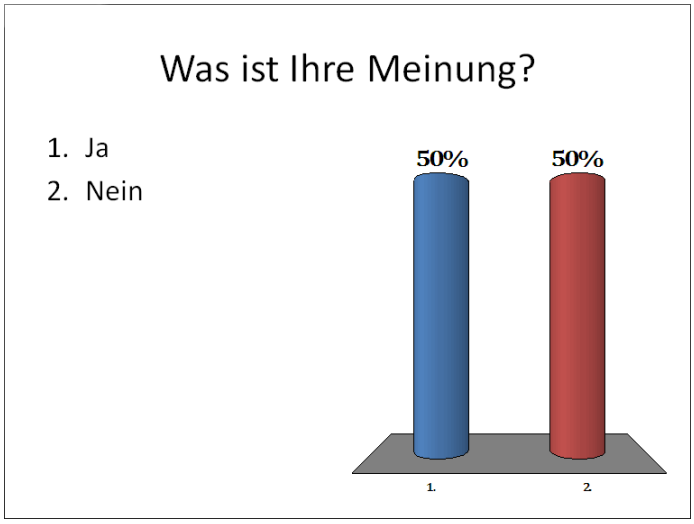
Folie "Ja/Nein"



Folien "Richtig/Falsch"

Eine Folie vom Typ "Richtig/Falsch" wird für Fragen verwendet, auf die nur mit "Richtig" oder "Falsch" geantwortet werden kann. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und die Antworten. Der Fragentext kann bearbeitet werden.

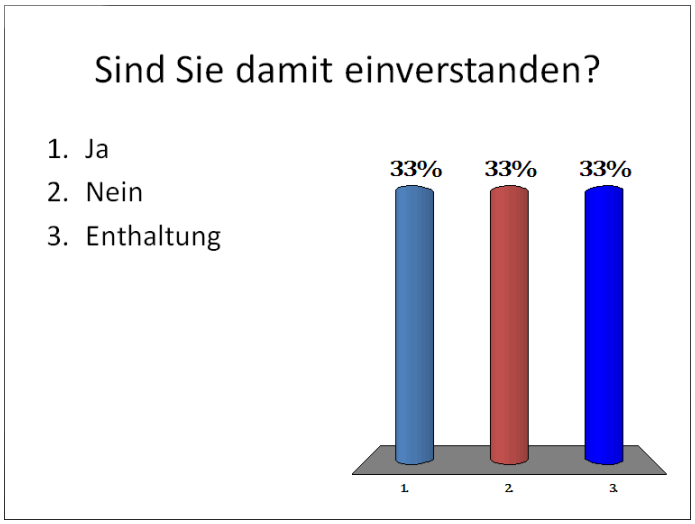
Folie "Richtig/Falsch"



Folie "Ja/Nein/Enthaltung"

Eine Folie vom Typ "Ja/Nein/Enthaltung" wird für Fragen verwendet, auf die mit "Ja" oder "Nein" mit der Option zur Enthaltung geantwortet werden kann. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und die Antworten. Der Fragentext kann bearbeitet werden.

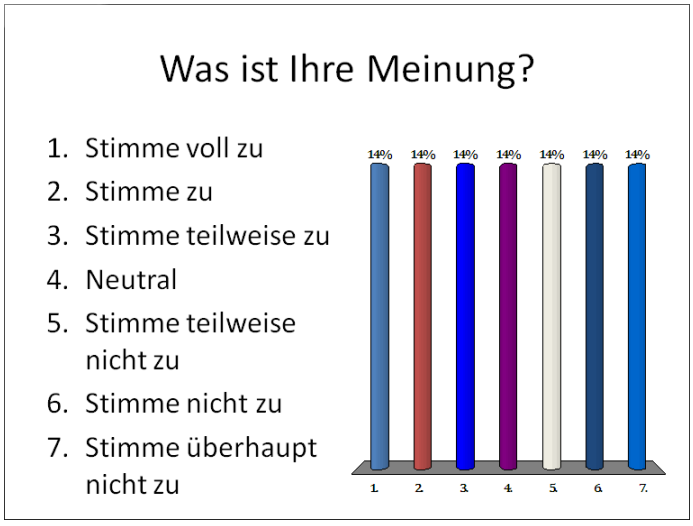
Folie "Ja/Nein/Enthaltung"



Folie "Likert-Skala"

Eine Folie vom Typ "Likert-Skala" wird für Aussagen verwendet, auf die mit unterschiedlichen Stufen der Zustimmung oder Ablehnung geantwortet werden kann. Es stehen Folien vom Typ "Likert-Skala" mit 4, 5 und 7 Stufen zur Verfügung. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und die Antworten. Der Fragentext kann bearbeitet werden.

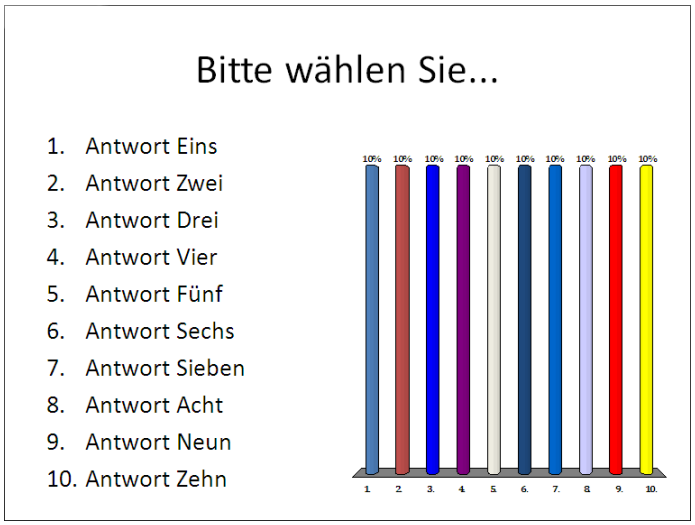
Folie "Likert-Skala"



Standardfolie

Standardfolien mit 2 bis 10 Antworten ermöglichen das Einfügen einer Folie mit bis zu 10 Antworten. Die Folie enthält eine allgemein formulierte Frage und die Antworten. Fragen- und Antworttext können bearbeitet werden.

Standardfolie

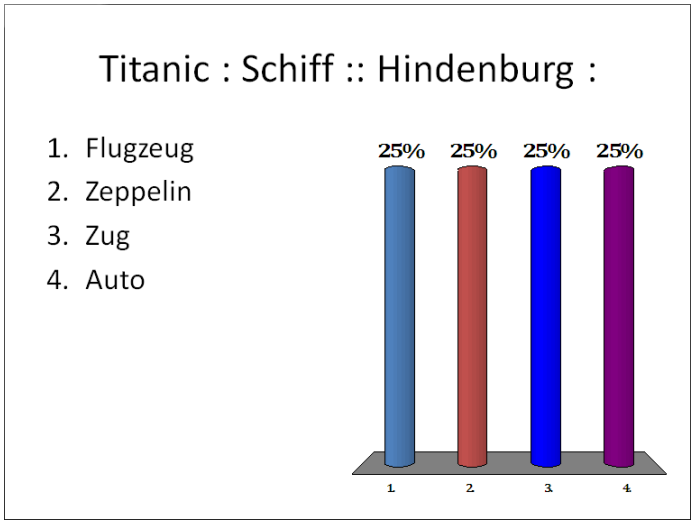

Bitte wählen Sie...
1. Antwort Eins
2. Antwort Zwei
3. Antwort Drei
4. Antwort Vier
5. Antwort Fünf
6. Antwort Sechs
7. Antwort Sieben
8. Antwort Acht
9. Antwort Neun
10. Antwort Zehn
10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10% 10%
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.

Einstiegsfragen

Eine Folie vom Typ "Einstiegsfragen" ist eine Folie mit einer Analogiefrage oder einer "Buchstabensalat"-Frage, um eine Beteiligung des Auditoriums an der TurningPoint-Präsentation zu ermöglichen. Analogien werden automatisch erzeugt. Für den Buchstabensalat muss jedoch ein Wort angegeben werden.

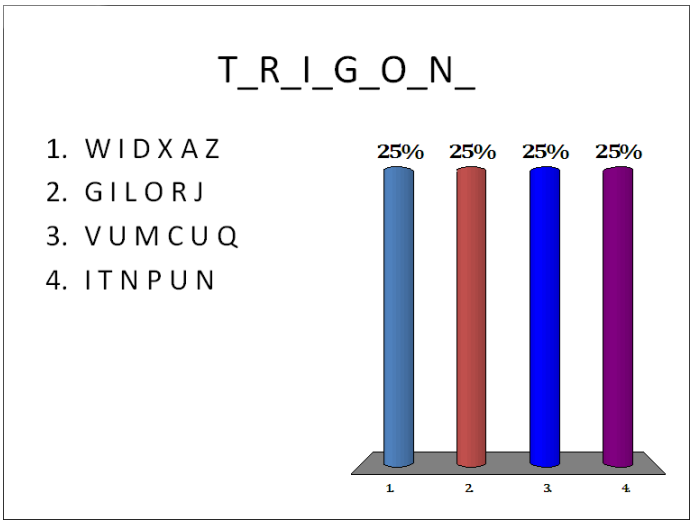
Die Folie vom Typ "Einstiegsfragen" erstellt eine Folie mit einer Analogiefrage, in der ein Wort fehlt. Die Folie enthält vier Vorschläge, von denen einer als der richtige Vorschlag festgelegt wird. Wird eine Ergebniskennzeichnung verwendet, wird die richtige Wahl nach der Abfrage kenntlich gemacht. Weitere Informationen über das Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung finden Sie unter ***Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung*** auf Seite 68.

Folie "Analogien"



Die Einstiegsfrage vom Typ "Buchstabensalat" setzt die Eingabe eines Worts voraus. Jeder zweite Buchstabe wird aus dem Wort entfernt. Die entfernten Buchstaben werden vermischt und als einer von vier Vorschlägen angezeigt. Die richtige Wahl wird automatisch festgelegt. Wird eine Ergebniskennzeichnung verwendet, wird die richtige Wahl nach der Abfrage kenntlich gemacht. Weitere Informationen über das Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung finden Sie unter ***Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung*** auf Seite 68.

Folie "Buchstabensalat"



Spezialfolien

Die letzte Gruppe von Folien im Menü "Folie einfügen" enthält Folien für besondere Zwecke. So z. B.: RF-Senderkanäle einstellen, ResponseWare Log-In, Lückentext, Freitextantwort, Numerische Antwort, Priorisierung, Demografischer Vergleich und Stimmungsbarometer.

Menü "Spezialfolien"

RF-Sender Kanäle einstellen

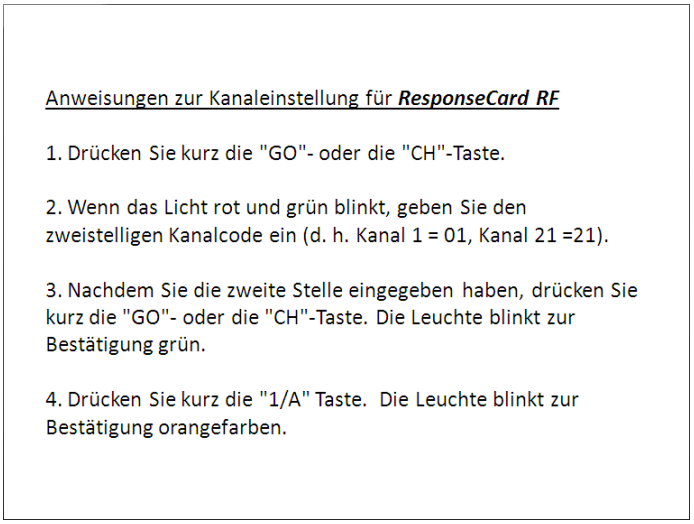
Auf der Folie "RF-Sender Kanäle einstellen" werden Anweisungen zum Einstellen der Kanäle für die von den Teilnehmern verwendeten RF-Sendegeräte angezeigt.

Die Folie "RF-Senderkanäle einstellen" zeigt Anweisungen, mit deren Hilfe Teilnehmer die Kanäle an ihren Handsendern einstellen können. Wenn in unterschiedlichen Räumen zeitgleich Präsentationen stattfinden, muss jeder Raum einen anderen Kanal verwenden, damit Störungen vermieden werden.

Bevor die Kanaleinstellung der ResponseCard geändert werden kann, muss der Empfängerkanal geändert werden. Es gibt 82 verfügbare Kanäle für den RF-Sender und 74 verfügbare Kanäle für ResponseCard XR und ResponseCard NXT. Der Standardkanal ist 41.

Sobald der Kanal am Empfänger korrekt eingestellt ist, sollte frühzeitig in Ihrer Präsentation die Folie "RF-Senderkanäle einstellen" angezeigt werden, damit die Teilnehmer den Kanal an ihren Geräten aktualisieren können.

RF-Sender Kanäle einstellen

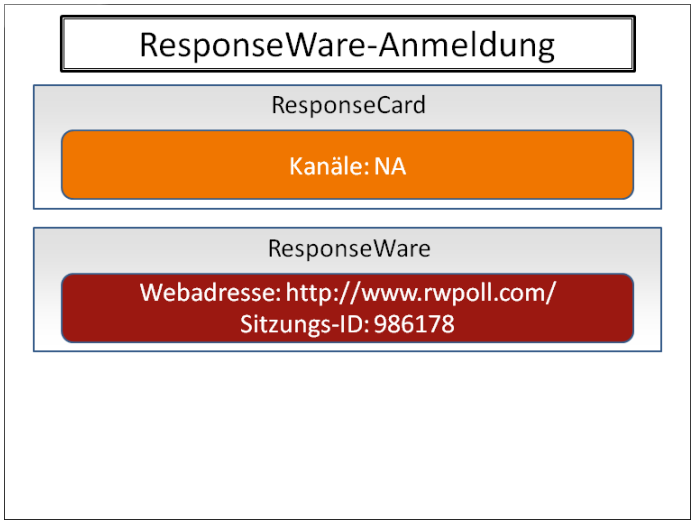

Anweisungen zur Kanaleinstellung für ***ResponseCard RF***
1. Drücken Sie kurz die "GO"- oder die "CH"-Taste.
2. Wenn das Licht rot und grün blinkt, geben Sie den zweistelligen Kanalcode ein (d. h. Kanal 1 = 01, Kanal 21 =21).
3. Nachdem Sie die zweite Stelle eingegeben haben, drücken Sie kurz die "GO"- oder die "CH"-Taste. Die Leuchte blinkt zur Bestätigung grün.
4. Drücken Sie kurz die "1/A" Taste. Die Leuchte blinkt zur Bestätigung orangefarben.

ResponseWare Log-In-Folie

Auf der Folie "ResponseWare Log-In" werden für Teilnehmer Setupinformationen über das Senden von Antworten mit ResponseWare angezeigt.

Auf der Folie "ResponseWare Log-In" werden die ResponseWare-Sitzungsinformationen angezeigt. Die Sitzungsinformationen für ResponseWare beinhalten die Webadresse und die Sitzungs-ID. Wenn es Teilnehmer im Auditorium gibt, die ResponseWare verwenden, sollte diese Folie frühzeitig während der Präsentation angezeigt werden, damit die Teilnehmer eine Verbindung herstellen können. Weitere Informationen über die Verwendung von ResponseWare finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

ResponseWare Log-In-Folie



Lückentext ausfüllen

Die Folie "Lückentext" enthält einen Fragenbereich, in dem eine Frage gestellt werden kann. Sie enthält keinen Antwortbereich und kein Diagramm, da die Antworten in Textform erfolgen. Benutzer von ResponseCard XR und ResponseWare können alphanumerische Antworten unterschiedlicher Länge abgeben.

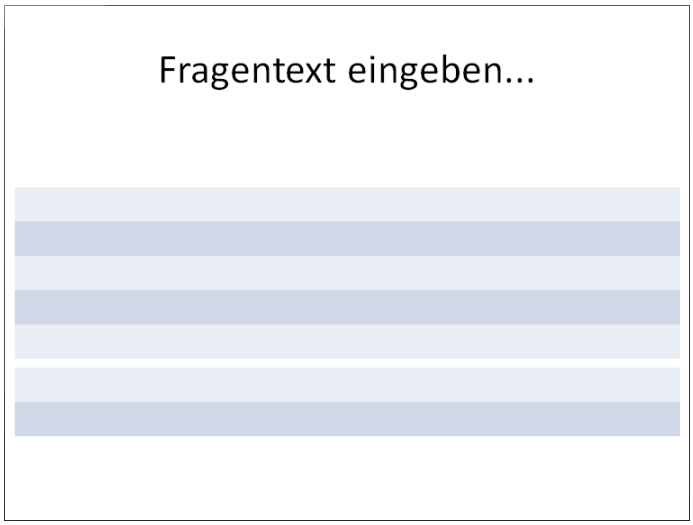
Geben Sie in den TurningPoint-Einstellungen ein oder mehrere Schlüsselwörter an, die in der Antwort enthalten sein sollen, damit sie als korrekt gilt (für Auswertungen und Bewertungen). Weitere Informationen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Lückentext ausfüllen

Folie für numerische Antworten

Die Folie für numerische Antworten enthält einen Fragebereich, in dem eine Frage gestellt werden kann. Sie enthält keinen Antwortbereich und kein Diagramm, da die Antworten manuell über die Handsender eingegeben werden.

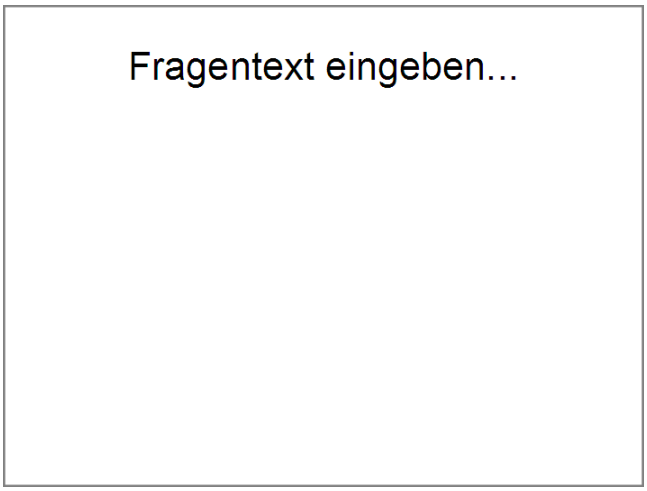
Folie für numerische Antworten



Folie für Freitextantwort

Folien für Freitextantworten enthalten einen Fragebereich, in dem eine Frage gestellt werden kann. Sie enthält keinen Antwortbereich und kein Diagramm, da die Antworten in Textform erfolgen. Benutzer von ResponseCard XR und ResponseWare können alphanumerische Antworten unterschiedlicher Länge abgeben.

Folie für Freitextantwort



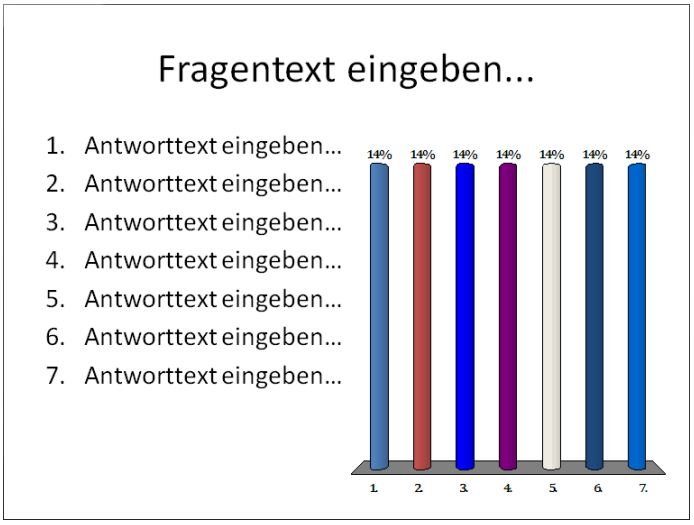
Priorisierungsfolie

Auf einer Folie vom Typ "Priorisierung" werden die Antworten der Teilnehmer bewertet und entsprechend klassifiziert.

Mit Folien vom Typ "Priorisierung" können Teilnehmer auf eine Frage oder Abstimmung mehr als einmal reagieren. Legen Sie die pro Teilnehmer zugelassene Anzahl an Antworten (max. 10) fest. Die Antworten werden anschließend gewichtet und jeweils mit einer Punktzahl versehen. Standardmäßig ist die erste Wahl zehn Punkte wert, die zweite Wahl neun Punkte usw. Die Gewichtung der Antworten kann mithilfe der TurningPoint-Einstellungen geändert werden.

Auf der Folie "Priorisierung" werden die gewichteten Ergebnisse dargestellt, die den Antworten der Teilnehmer auf der Grundlage ihrer Reaktionen zugeordnet wurden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Einfügen einer Priorisierungsfolie*** auf Seite 37.

Priorisierungsfolie



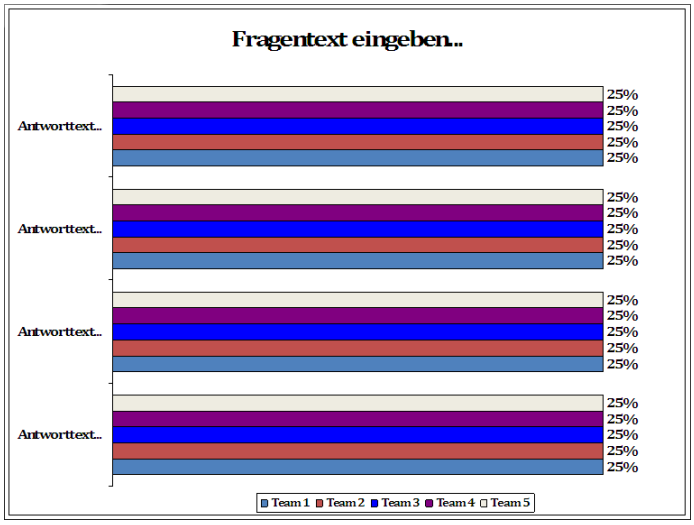
Folie "Demografischer Vergleich"

Auf einer Folie vom Typ "Demografischer Vergleich" werden Ergebnisse auf der Grundlage bestimmter demografischer Informationen dargestellt.

Auf der Folie "Demografischer Vergleich" werden Fragenergebnisse, die auf bestimmten demografischen Informationen des Auditoriums basieren, visuell dargestellt. Fügen Sie beispielsweise eine Vergleichsfolie ein, auf der das Alter der Teilnehmer ins Verhältnis zum Umfang der Fernsehnutzung gesetzt wird. Um eine

Folie vom Typ "Demografischer Vergleich" verwenden zu können, müssen Sie zuerst eine Folie als "Demografisch" festlegen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Festlegen einer demografischen Folie*** auf Seite 42.

Folie "Demografischer Vergleich"

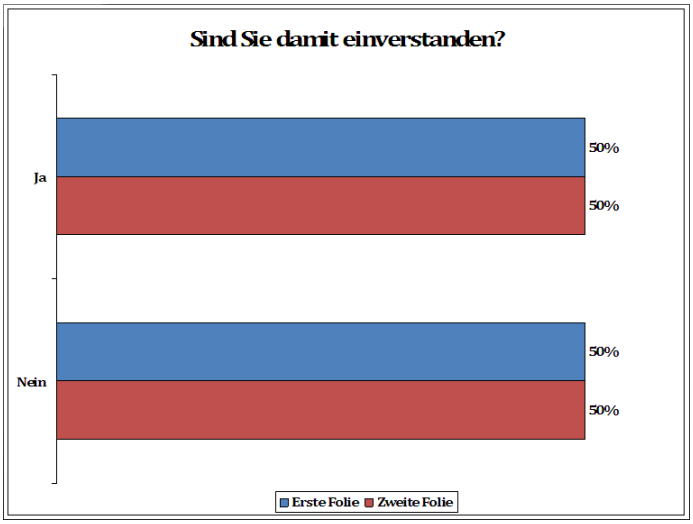


Tipp	Damit eine optimale Lesbarkeit gewährleistet ist, sollten die miteinander verglichenen Fragen nicht mehr als jeweils fünf Antwortmöglichkeiten haben.

Vergleichsverknüpfungen

Anhand der Folie "Vergleichsverknüpfungen" können die Ergebnisse von zwei verschiedenen Folien auf einer Folie angezeigt werden. Stellen Sie beispielsweise zum Beginn und zum Ende der Präsentation eine Frage, und nutzen Sie die Folie für Vergleichsverknüpfungen, um die Ergebnisse von beiden Fragen anzuzeigen.

Folie für Vergleichsverknüpfungen



Stimmungsbarometer

Auf der Folie vom Typ "Stimmungsbarometer" können die Teilnehmer über einen bestimmten Zeitraum in regelmäßigen Abständen eine Bewertung auf einer Skala von 1 bis 5 vornehmen. Die Folie "Stimmungsbarometer" enthält einen Fragebereich für die Frage und ein Diagramm, in dem die durchschnittliche Antwort bei jeder Abfrage sowie eine Kurve dargestellt sind, die die Werte verbindet. Wenn Sie mit der Präsentation fortfahren, wird die Abfrage beendet.

Legen Sie in den TurningPoint-Einstellungen mithilfe der auf Folienebene befindlichen Einstellung "Abfragezyklus" das Abfrageintervall für eine Folie vom Typ "Stimmungsbarometer" sekundengenau fest. Weitere Informationen über das Ändern von Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Folie "Stimmungsbarometer"

Einfügen von Spezialfolien

Das Einfügen einiger Spezialfolien unterscheidet sich vom Einfügen von Diagramm-, Wettbewerbs-, Vorlagen- und anderer Spezialfolien, wie bereits unter ***Einfügen einer Folie*** auf Seite 9 ausgeführt wurde. Für diese Folien sind zusätzliche Informationen und Änderungen an den Einstellungen erforderlich, damit sie ordnungsgemäß funktionieren.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Einfügen einer Folie für numerische Antworten***
- ***Einfügen einer Priorisierungsfolie***
- ***Einfügen der Folie "Demografischer Vergleich"***
- ***Einfügen einer Folie für Vergleichsverknüpfungen***

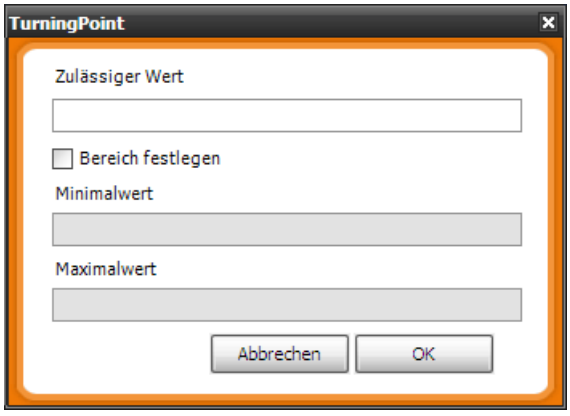
Einfügen einer Folie für numerische Antworten

Eine Anwendungsmöglichkeit der Folie für numerische Antworten ist das Stellen mathematischer Fragen. Anstelle einer Multiple Choice-Frage, bei der die Teilnehmer die richtige Antwort erraten könnten, müsste in diesem Fall über den Handsender ein selbstständig ermittelter Wert eingegeben werden.

So fügen Sie eine Folie für numerische Antworten ein…

1. Navigieren Sie zu der Folie, nach der die Folie vom Typ "Numerische Antwort" eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Folie einfügen", und wählen Sie "Folie für numerische Antworten".

Dialogfeld "Numerische Antwort"



3. Geben Sie den zulässigen Wert für die Frage ein.

   Dieser Wert gilt als die richtige Antwort auf die Frage.

4. Geben Sie keinen spezifischen Wert, sondern einen Wertebereich ein.

   - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zum Festlegen des Bereichs.

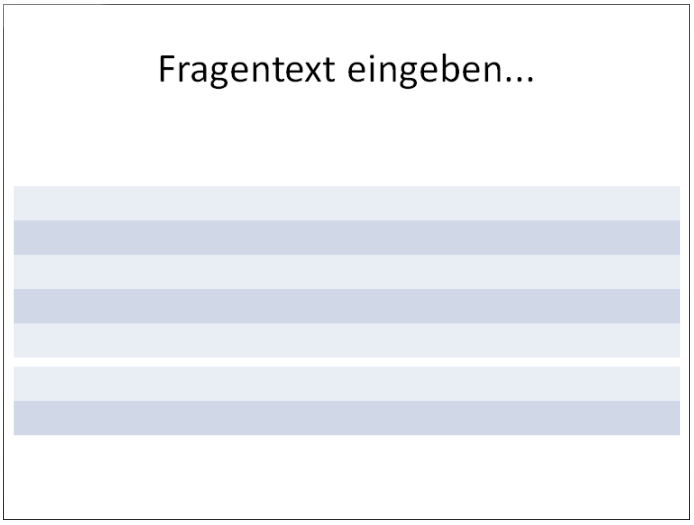
- Geben Sie den Minimalwert ein.
- Geben Sie den Maximalwert ein.

> ***Hinweis*** Sie können auch einen zulässigen Wert und einen Wertebereich eingeben.

5 Klicken Sie auf "OK".

Es wird eine neue Folie mit der Aufforderung angezeigt, den Fragetext einzugeben.

Folie für numerische Antworten



6 Geben Sie die Frage ein.

Einfügen einer Priorisierungsfolie

Durch das Einfügen einer Folie vom Typ "Priorisierung" können Teilnehmer mehrmals auf eine Frage antworten. Die Antworten werden dann entsprechend gewichtet und bewertet.

Beispiel: Erstellen Sie eine Folie mit fünf möglichen Antworten. Lassen Sie drei Antworten (Auswahlen) pro Teilnehmer zu. Dabei zählt die erste Auswahl zehn, die zweite neun und die dritte 8 Punkte. Sechs Teilnehmer antworten. Die ersten drei Teilnehmer wählen die Antworten in der Reihenfolge 5, 4, 3 aus. Die anderen drei Teilnehmer wählen die Antworten in der Reihenfolge 1, 2, 3 aus. TurningPoint berechnet die Ergebnisse wie in der Tabelle unten dargestellt.

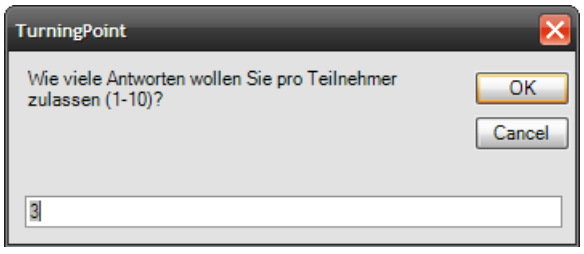
Nummer der Frage	Antworten der Teilnehmer	Punktwert der Antwort	Gesamtpunktzahl geprüft nach Frage
1	3 Mal 1. Wahl	3 Antworten mit jeweils 10 Punkten	30
2	3 Mal 2. Wahl	3 Antworten mit jeweils 9 Punkten	27
3	6 Mal 3. Wahl	6 Antworten mit jeweils 8 Punkten	48
4	3 Mal 2. Wahl	3 Antworten mit jeweils 9 Punkten	27
5	3 Mal 1. Wahl	3 Antworten mit jeweils 10 Punkten	30

Die Tabelle zeigt, dass, abgesehen davon, dass die Teilnehmer die Antworten 1 und 5 jeweils 3-mal als erste Wahl ausgewählt haben, alle sechs Teilnehmer die Antwort 3 ausgewählt haben. Dadurch erhält Antwort 3 eine höhere Priorität für die Gruppe insgesamt.

So fügen Sie eine Priorisierungsfolie ein...

1. Navigieren Sie zur Folie. Die Folie vom Typ "Priorisierung" wird anschließend eingefügt.
2. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Folie einfügen", und wählen Sie "Priorisierung" aus.

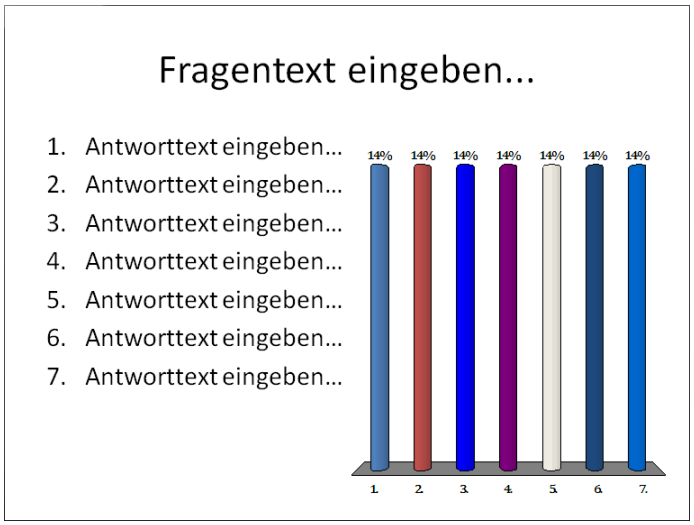
Dialogfeld "Priorisierung"



3. Geben Sie die gewünschte Anzahl zulässiger Antworten pro Teilnehmer ein.
4. Klicken Sie auf "OK".

Eine neue Folie wird geöffnet, in der Sie aufgefordert werden, Frage- und Antworttext einzugeben.

Priorisierungsfolie



Hinweis Sie können eine Folie als Priorisierungsfolie festlegen, indem Sie im TurningPoint-Aufgabenbereich auf die Schaltfläche "Priorisierung" klicken.

5 Geben Sie die gewünschte Frage und die Antworten ein.

Fragen Sie die Teilnehmer ab, und bitten Sie sie, so oft zu antworten, wie Sie es festgelegt haben. Die Antworten werden gewichtet und bewertet: Erste Antworten werden höher gewichtet als zweite, zweite höher als dritte usw.

Einfügen der Folie "Demografischer Vergleich"

Auf der Folie "Demografischer Vergleich" können die Ergebnisse einer Fragenfolie hinsichtlich bestimmter demografischer Informationen, die aus dem Auditorium erhoben wurden, visuell dargestellt werden.

Es ist wichtig, eine Folie im Menü "Einstellungen" als "demografisch" festzulegen, um eine Folie vom Typ "Demografischer Vergleich" einfügen zu können.

So fügen Sie eine Folie "Demografischer Vergleich" ein...

1 Navigieren Sie zu der Folie, nach der die Folie vom Typ "Demografischer Vergleich" eingefügt werden soll.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Folie einfügen", und wählen Sie "Demografischer Vergleich" aus.

Das Dialogfeld "Demografischer Vergleich" wird geöffnet.

Dialogfeld "Demografischer Vergleich"

Auswertung nach Gruppen
Wählen Sie eine demografische Frage aus.
Wählen Sie eine Fragenfolie zur Verknüpfung mit der demografischen Frage aus.
OK
Abbrechen

3 Wählen Sie aus dem ersten Dropdownmenü eine demografische Folie aus.

In dem Menü sind alle Folien, die Sie als "demografisch" festgelegt haben, enthalten. Weitere Informationen zum Festlegen einer Folie als "demografisch" finden Sie unter ***Festlegen einer demografischen Folie*** auf Seite 42.

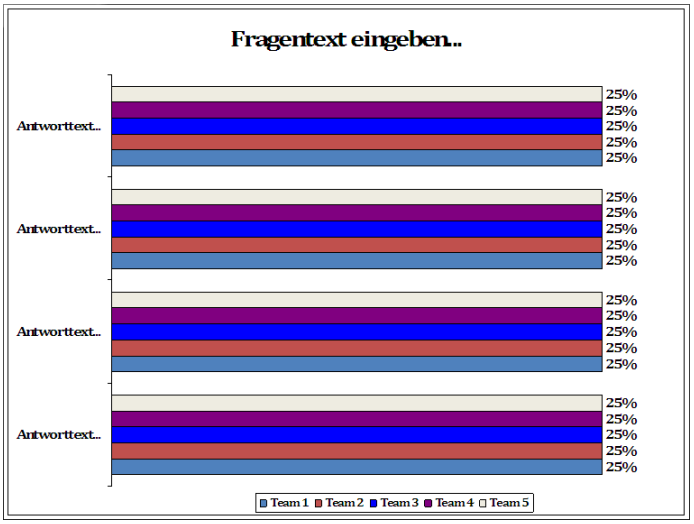
4 Wählen Sie aus dem zweiten Dropdownmenü eine Fragenfolie aus, die mit der demografischen Folie verknüpft werden soll.

Wählen Sie sowohl eine demografische Folie als auch eine Fragenfolie aus.

5 Klicken Sie auf "OK".

Die Folie "Demografischer Vergleich" wird eingefügt und stellt die demografischen Ergebnisse in einem Diagramm dar. Der Folienname wird auf der Grundlage der Fragenfolie erstellt.

Folie "Demografischer Vergleich"



Einfügen einer Folie für Vergleichsverknüpfungen

Anhand der Folie "Vergleichsverknüpfungen" können die Ergebnisse von zwei verschiedenen Folien auf einer Folie angezeigt werden.

Vor dem Start

Bevor Vergleichsverknüpfungen eingerichtet werden können, müssen Sie zunächst die Folien erstellen, die Sie vergleichen möchten. In der Regel sollten miteinander verglichene Folien über die gleiche Anzahl an Antworten verfügen. Die Folie mit dem Vergleich sollte nach den zu vergleichenden Folien einsortiert werden, sodass die Ergebnisse dieser Folien angezeigt werden können.

So erstellen Sie eine Vergleichsverknüpfung…

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Folie einfügen", und wählen Sie "Vergleichsverknüpfung" aus.

   Das Fenster für die Vergleichsverknüpfung wird geöffnet.

Fenster "Vergleichsverknüpfungen"

2 Wählen Sie im Dropdownmenü der ersten Folie eine demografische Folie aus.

3 Wählen Sie im Dropdownmenü der zweiten Folie eine Vergleichsfolie aus.

4 Klicken Sie auf "OK".

   - Die Folie vom Typ "Vergleichsverknüpfung" wird in die Präsentation eingefügt.

5 Wiederholen Sie die Schritte 1 bis 4, um zusätzliche Folien vom Typ "Vergleichsverknüpfung" hinzuzufügen.

Weitere Schritte

Das Diagramm stellt die Ergebnisse der ersten und zweiten Folie nach Erfassen der Antwortdaten dar.

Löschen Sie eine Folie für Vergleichsknüpfung, indem Sie sie einfach aus der Präsentation löschen.

Ändern von Folien

TurningPoint-Folien sind lediglich normale PowerPoint-Folien mit zusätzlichen Funktionen. Sie können sie wie normale PowerPoint-Folien verwenden und anpassen. Sie können Folien neu anordnen, Objekte verschieben, Text und Bilder hinzufügen, Schriften und Farbschemata zuordnen und Animationen verwenden.
Ändern Sie die Funktionen, die TurningPoint Ihren Folien hinzufügt, indem Sie Diagrammtypen und Farben anpassen, Bilder als Antworten verwenden und Ergebniskennzeichnungen hinzufügen.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Festlegen einer demografischen Folie***
- ***Ändern von Diagrammtypen***
- ***Festlegen einer richtigen Antwort im Fenster "Einstellungen"***
- ***Festlegen einer richtigen Antwort auf einer TurningPoint-Folie***
- ***Verwenden von Schlüsselwörtern für Lückentextfolien***
- ***Festlegen von Punktwerten im Fenster "Einstellungen"***
- ***Festlegen von Punktwerten auf einer TurningPoint-Folie***
- ***Löschen von Antwortwerten im Fenster "Einstellungen"***
- ***Löschen von Antwortwerten auf einer TurningPoint-Folie***
- ***Interaktivität für PowerPoint-Folien durch Einfügen eines Diagramms***

Festlegen einer demografischen Folie

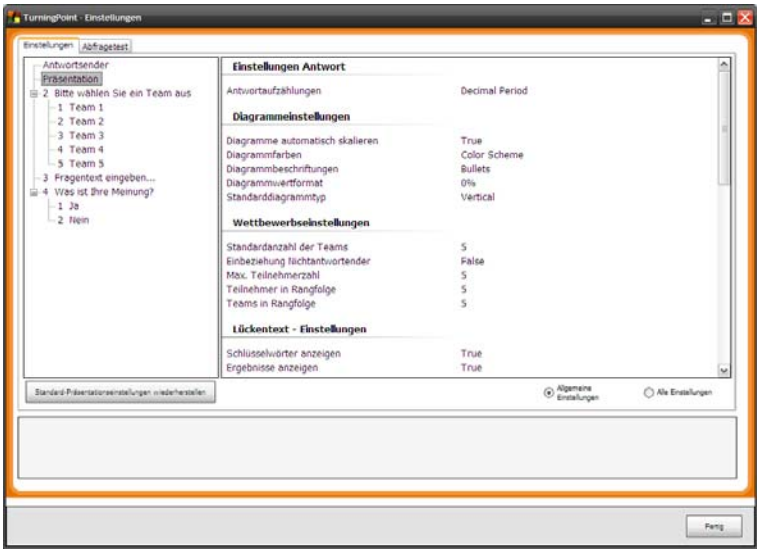
Sie können eine Folie als "demografisch" festlegen, um festzustellen, wie eine bestimmte Gruppe in Ihrem Auditorium auf bestimmte Fragen antwortet. Als "demografisch" festgelegte Folien können in Verbindung mit Folien vom Typ "Demografischer Vergleich" oder mit demografischen Auswertungen verwendet werden.

So legen Sie eine Folie als "demografisch" fest...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet.

Fenster "Einstellungen"



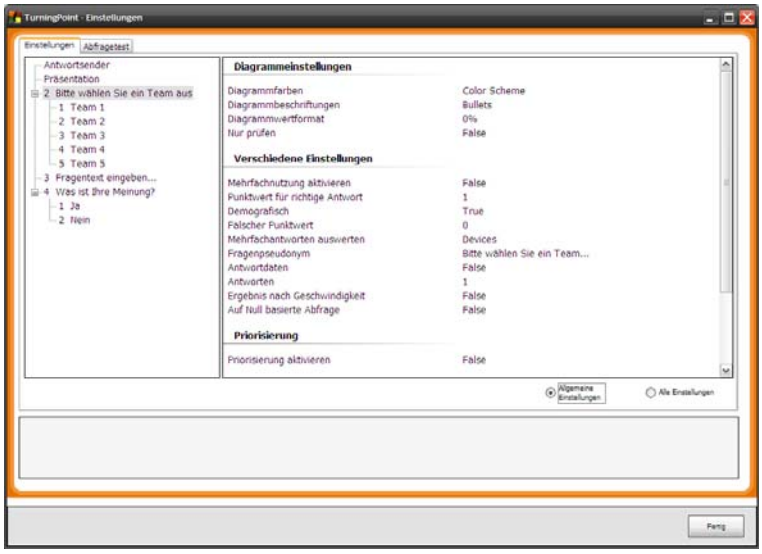
2 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen die Folie aus, die als "demografisch" festgelegt werden soll.

- Die für die Folie verfügbaren Einstellungen werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

3 Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Demografische Fragen" aus.

Ein Dropdownmenü wird geöffnet.

Einstellungen für eine demografische Folie



4 Wählen Sie "Ja" aus.

5 Klicken Sie auf "Fertig".

Die Folie ist nun eine demografische Folie.

- Sie können auch im Einstellungsbereich auf die Schaltfläche "Demografisch" klicken.

Einstellungsbereich - Schaltfläche "Demografisch"

Ändern von Diagrammtypen

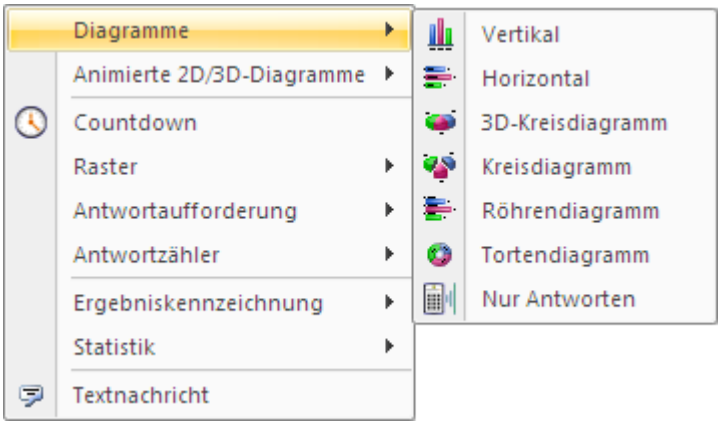
Sie können den Typ einer TurningPoint-Folie mithilfe des Menüs "Objekt einfügen" ändern.

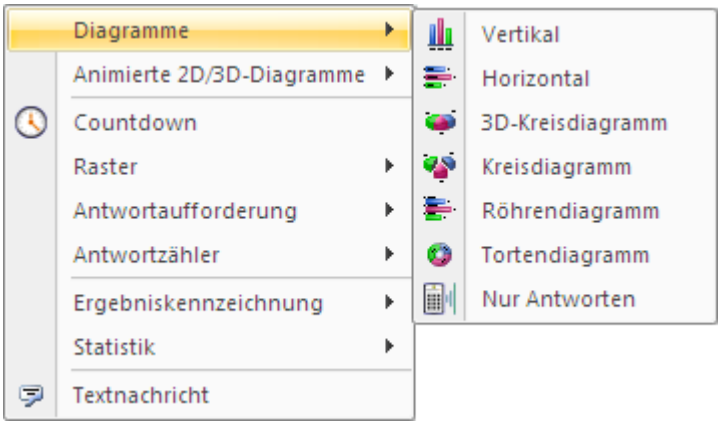
So ändern Sie den Typ eines Diagramms...

1 Navigieren Sie zur TurningPoint-Folie, um das Diagramm zu ändern.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Objekt einfügen", und zeigen Sie mit der Maus auf "Diagramme" oder "Animierte 2D/3D-Diagramme".

Objekt einfügen: Diagramme





3 Wählen Sie den Diagrammtyp aus.

Nach Auswahl des Diagrammtyps wird das Diagramm auf der Folie von TurningPoint entsprechend gewechselt.

Der Diagrammtyp "Nur Antworten" entfernt alle TurningPoint-Diagramme auf der Folie und zeigt beim Abfragen nur die Antwortprozentsätze oder Antwortzahlen an.

Hinweis	Zum Einfügen eines animierten 2D/3D-Diagramms muss Adobe Flash Player installiert sein. Die neueste Version von Flash können Sie hier herunterladen: http://get.adobe.com/flashplayer/

Festlegen einer richtigen Antwort im Fenster "Einstellungen"

Richtige oder falsche Antworten für TurningPoint-Folien können über das Einstellungsfenster zugeordnet werden. Die richtige Antwort kann nach der Abfrage mit einer Ergebniskennzeichnung angezeigt werden.

Standardmäßig haben mit "Richtig" bewertete Fragen einen Punktwert von einem Punkt, und als "Falsch" bewertete Fragen haben einen Punktwert von null Punkten.

So legen Sie im Fenster "Einstellungen" eine Antwort als richtig fest...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

2 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen die Folie mit der Antwort aus, die als "Richtig" identifiziert werden soll.

3 Wählen Sie die Antwort aus, die als "Richtig" festgelegt werden soll.

4 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü "Antwortwert" die Option "Richtig" aus.

TurningPoint legt die ausgewählte Antwort als "Richtig" und alle anderen Antworten auf der Folie automatisch als "Falsch" fest.

> ***Hinweis*** Der Antwortwert kann über die Folie auf "Richtig" oder "Falsch" festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Festlegen einer richtigen Antwort auf einer TurningPoint-Folie*** auf Seite 46.

Durch Ausführen dieser Schritte für eine andere Antwort kann mehr als eine richtige Antwort auf der Folie festgelegt werden.

Ändern Sie die Einstellung für eine Antwort von "Richtig" in "Falsch", indem Sie diese Schritte wiederholen und im Dropdownmenü "Falsch" auswählen.

Festlegen einer richtigen Antwort auf einer TurningPoint-Folie

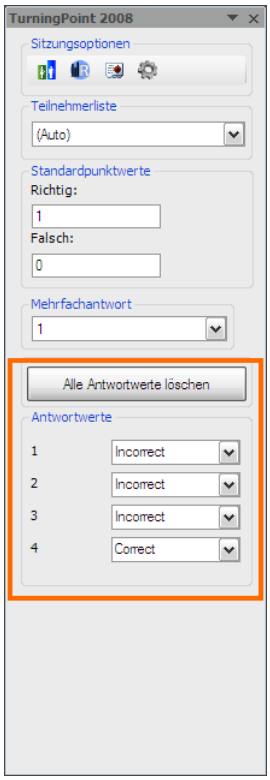
Standardmäßig haben mit "Richtig" bewertete Fragen einen Punktwert von einem Punkt, und als "Falsch" bewertete Fragen haben einen Punktwert von null Punkten.

So legen Sie eine Antwort als richtig fest...

1. Navigieren Sie zur Folie, um eine richtige Antwort zu markieren.
2. Platzieren Sie den Cursor im Antwortbereich der Folie.

Ein Aufgabenbereich für Antwortwerte wird geöffnet, in dem eine Liste der Antworten und der zugehörigen aktuellen Antwortwerte angezeigt wird.

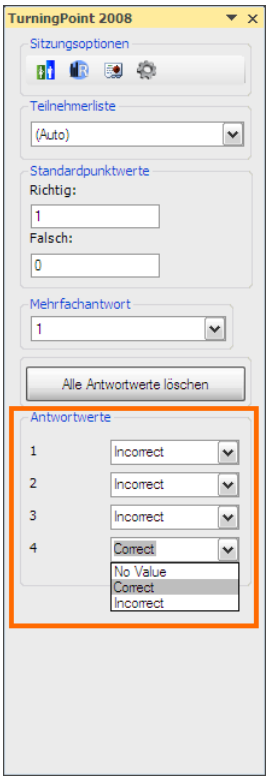
Einstellungsbereich - Antwortwerte



3 Wählen Sie aus dem Dropdownmenü "Antwortwert" die Option "Richtig" aus.

TurningPoint legt die ausgewählte Antwort als "Richtig" und alle anderen Antworten automatisch als "Falsch" fest.

Aufgabenbereich für Antwortwerte: Auswählen der richtigen Antwort



Hinweis Die Werte "Richtig" oder "Falsch" können auch in den Einstellungen für die Antwortwerte festgelegt werden. Hierbei handelt es sich um einen Einstellungsfunktion auf Antwortebene für jede Antwort. Weitere Informationen finden Sie unter ***Festlegen einer richtigen Antwort im Fenster "Einstellungen"*** auf Seite 45.

Durch Ausführen dieser Schritte für eine andere Antwort kann mehr als eine richtige Antwort auf der Folie festgelegt werden.

Ändern Sie die Einstellung für eine Antwort von "Richtig" auf "Falsch", indem Sie diese Schritte wiederholen und im Dropdownmenü stattdessen "Falsch" auswählen.

Verwenden von Schlüsselwörtern für Lückentextfolien

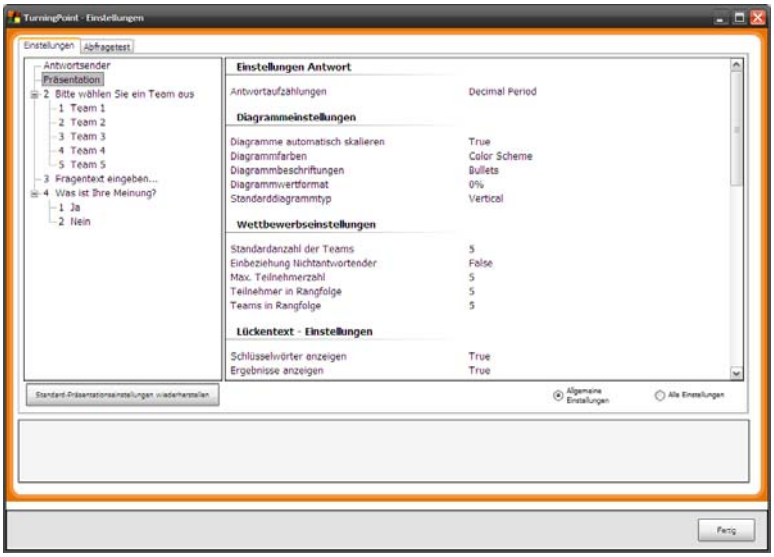
Lückentextfolien verfügen nicht über nummerierte Antworten. Sie können jedoch festlegen, dass Antworten auf Lückentextfolien als "Richtig" gewertet werden, wenn sie ein bestimmtes Wort oder bestimmte Wörter – so genannte "Schlüsselwörter" – enthalten.

So verwenden Sie Schlüsselwörter...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet.

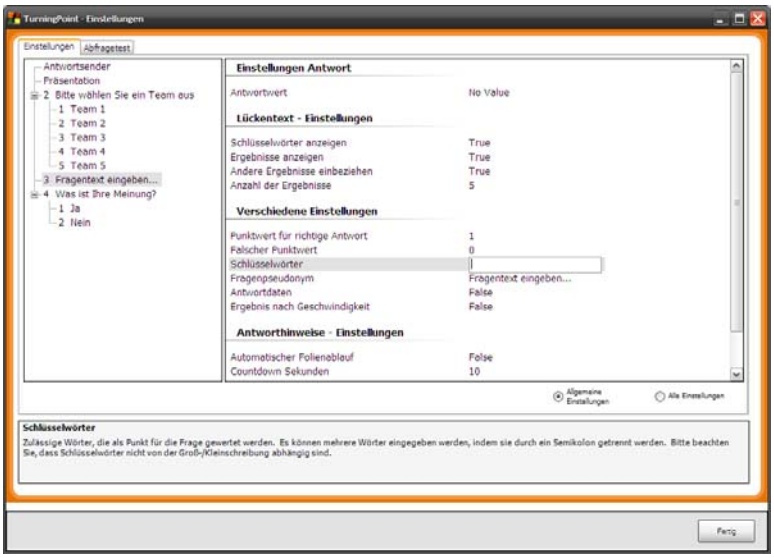
Fenster "Einstellungen"



2 Wählen Sie, sofern nicht bereits geschehen, in der Hierarchie der Einstellungen die Folie aus, um Schlüsselwörter zuzuweisen.

3 Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Schlüsselwörter eingeben" aus.

Fenster "Einstellungen": Schlüsselwörter



> ***Hinweis*** Die Einstellung "Schlüsselwörter eingeben" wird nur angezeigt, wenn eine Folie vom Typ "Lückentext" oder "Freitextantwort" (vPad, Web vPad) ausgewählt ist. Obwohl auch für Folien vom Typ "Freitextantwort" Schlüsselwörter zugewiesen werden können, werden Schlüsselwörter nur bei Lückentextfolien für die Auswertung und Bewertung berücksichtigt.

4 Geben Sie das Wort bzw. die Wörter, die als Schlüsselwörter berücksichtigt werden sollen, in das zur Verfügung gestellte Feld ein.

Trennen Sie mehrere Schlüsselwörter mit Semikola. Antworten, die eines der Schlüsselwörter enthalten, werden als richtig gezählt, wenn das Schlüsselwort als richtiger Antwortwert festgelegt wurde.

5 Klicken Sie auf "Beenden" im Fenster "Einstellungen". (Die Einstellungen werden automatisch gespeichert.)

Festlegen von Punktwerten im Fenster "Einstellungen"

Die Antwortwerte werden zur Berechnung der Ergebnisse in den Übersichtsfolien für Wettbewerbe und zu Auswertungszwecken verwendet.

Unterschiedlichen Antworten können verschiedene Punktwerte zugewiesen werden (wenn für eine Antwort beispielsweise mehr Punkte vergeben werden sollen als für eine andere). Eine als "Richtig" festgelegte Antwort hat einen Standardpunktwert von 1. Eine falsche Antwort hat einen Standardpunktwert von 0.

So legen Sie einen Punktwert für eine Antwort fest...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

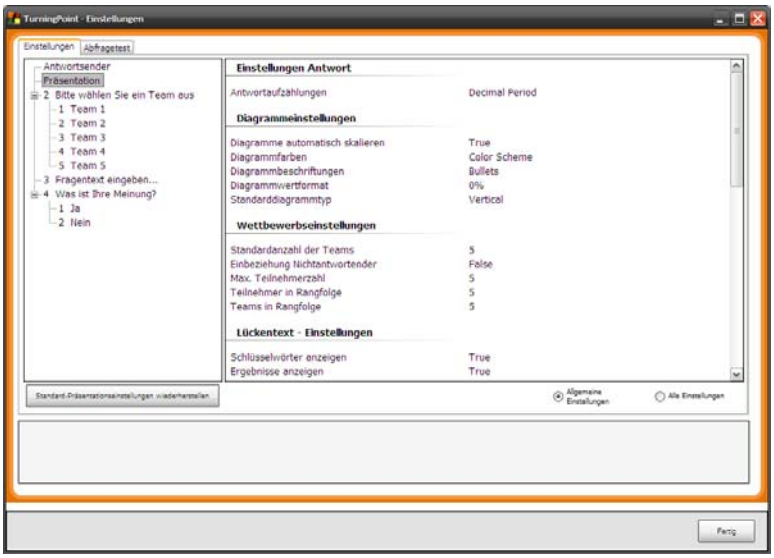
Gehen Sie zu Schritt 2, um der gesamten Präsentation die gleichen Punktwerte zuzuweisen. Gehen Sie zu Schritt 3, um einer bestimmten Folie Punktwerte zuzuweisen.

2 So weisen Sie der gesamten Präsentation die gleichen Punktwerte zu...

a Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag "Präsentation" aus.

Die verfügbaren Präsentationseinstellungen werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

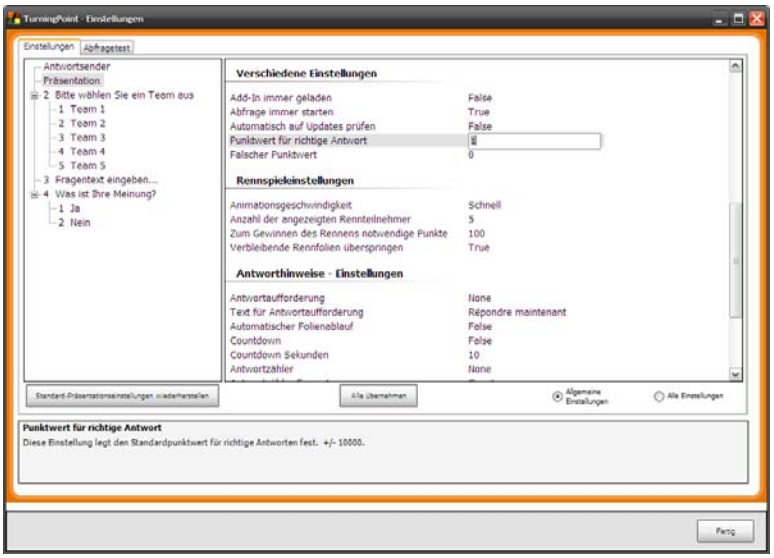
Fenster "Einstellungen": Präsentationseinstellungen



b Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Punktwert für richtige Antwort" aus.

Ein Textfeld wird angezeigt, in dem Sie einen Punktwert für richtige Antworten eingeben können. Der Punktwert kann im Bereich von -10.000 bis +10.000 liegen.

Fenster "Einstellungen": Punktwert für richtige Antwort



c Geben Sie den Punktwert für richtige Antworten ein.

d Drücken Sie die Eingabetaste.

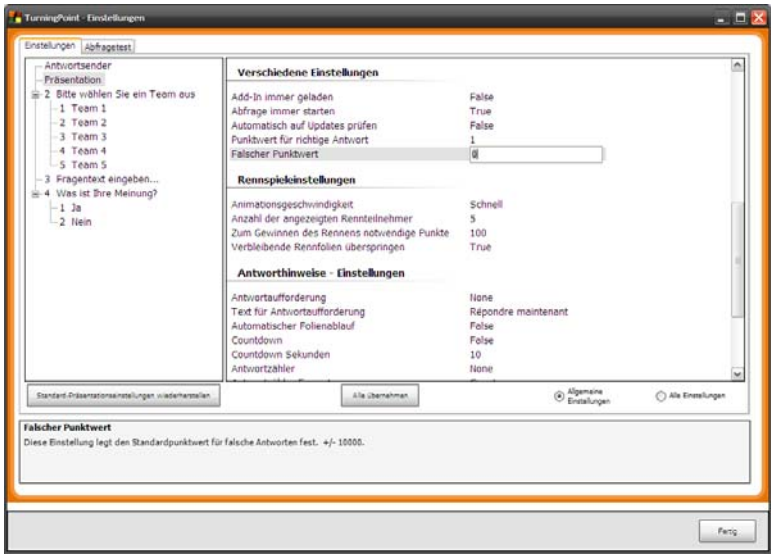
> ***Hinweis*** Klicken Sie auf die Schaltfläche "Alle wählen", um den Punktwert für alle in der Präsentation vorhandenen Folien festzulegen.

Um Punktwerte für falsche Antworten festzulegen, fahren Sie mit Schritt e fort. Wenn die Punktwerte für falsche Antworten festgelegt sind, beachten Sie Schritt 4.

e Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Punktwert für falsche Antwort" aus.

Ein Textfeld wird angezeigt, in dem Sie einen Punktwert für falsche Antworten eingeben können.

Fenster "Einstellungen": Falscher Punktwert



f Geben Sie den Punktwert für falsche Antworten ein.

g Drücken Sie die Eingabetaste.

> ***Hinweis*** Klicken Sie auf die Schaltfläche "Alle wählen", um den Punktwert für alle in der Präsentation vorhandenen Folien festzulegen.

Gehen Sie zu Schritt 3, um für eine bestimmte Folie Punktwerte festzulegen. Andernfalls gehen Sie zu Schritt 4.

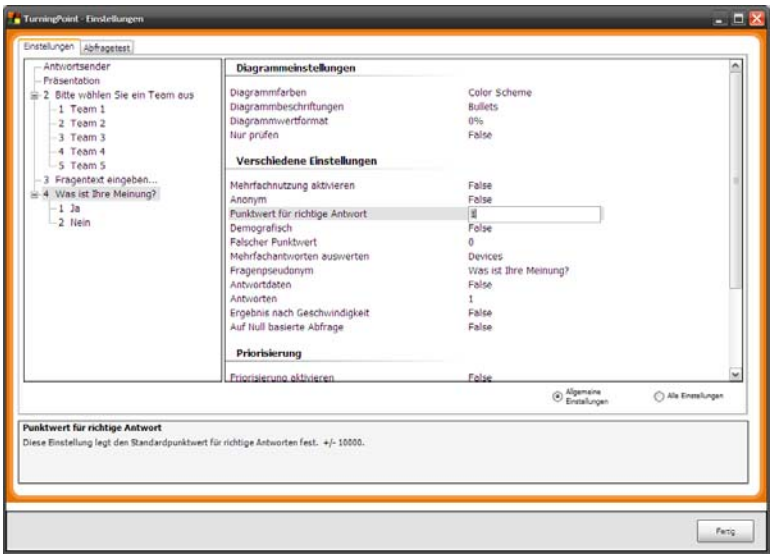
3 So weisen Sie einer bestimmten Folie einzelne Punktwerte zu...

a Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen die Folie aus.

b Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Punktwert für richtige Antwort" aus.

Ein Textfeld wird angezeigt, in dem Sie einen Punktwert für richtige Antworten eingeben können. Der Punktwert kann im Bereich von -10.000 bis +10.000 liegen.

Fenster "Einstellungen": Punktwert für richtige Antwort



c Geben Sie den Punktwert für richtige Antworten ein.

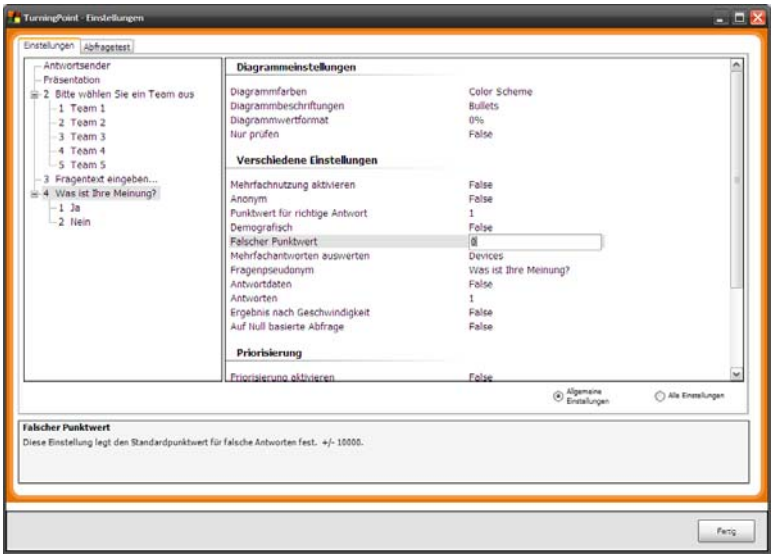
d Drücken Sie die Eingabetaste.

Der Punktwert für richtige Antworten ist festgelegt. Um Punktwerte für falsche Antworten festzulegen, fahren Sie mit Schritt e fort. Wenn die Punktwerte festgelegt sind, beachten Sie Schritt 4.

e Wählen Sie unter "Verschiedene Einstellungen" die Option "Punktwert für falsche Antwort" aus.

Ein Textfeld wird angezeigt, in dem Sie einen Punktwert für falsche Antworten eingeben können. Der Punktwert kann im Bereich von -10.000 bis +10.000 liegen.

Fenster "Einstellungen": Falscher Punktwert



f Geben Sie den Punktwert für falsche Antworten ein.

g Drücken Sie die Eingabetaste.

Der Punktwert für falsche Antworten ist festgelegt.

Wiederholen Sie Schritt 3 für jede Folie, um individuelle Punktwerte zuzuordnen. Wenn die Punktwerte festgelegt sind, beachten Sie Schritt 4.

Ändern Sie einen Punktwert, indem Sie diese Schritte auf derselben Folie wiederholen und einen neuen Punktwert eingeben.

Hinweis	Der Punktwert kann auch direkt auf einer TurningPoint-Folie festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Festlegen von Punktwerten auf einer TurningPoint-Folie*** auf Seite 55.

4 Klicken Sie auf "Fertig".

Mit "Ergebnis nach Geschwindigkeit" können Sie Punkte für Antworten proportional zu den schnellsten Beantwortern auf individueller Basis oder in Teamwettbewerben vergeben.

Hinweis	Verwenden Sie die Punktwertauswertung, wenn einer richtigen Antwort ein Minuspunkt oder einer falschen Antwort ein Pluspunkt zugewiesen wurde. Die Prozentauswertung behandelt die richtigen Antworten mit negativen Punktwerten als falsche und falsche Antworten mit positiven Punktwerten als richtige Antworten.

Festlegen von Punktwerten auf einer TurningPoint-Folie

Antwortwerte werden zur Berechnung von Einzel- und Teamergebnissen aus Übersichtsfolien, die während Wettbewerben eingesetzt werden, und zu Auswertungszwecken verwendet.

Unterschiedlichen Antworten können verschiedene Punktwerte zugewiesen werden (wenn für eine Antwort beispielsweise mehr Punkte vergeben werden sollen als für eine andere). Eine als richtig festgelegte Antwort hat einen Standardpunktwert von 1. Eine falsche Antwort hat einen Standardpunktwert von 0.

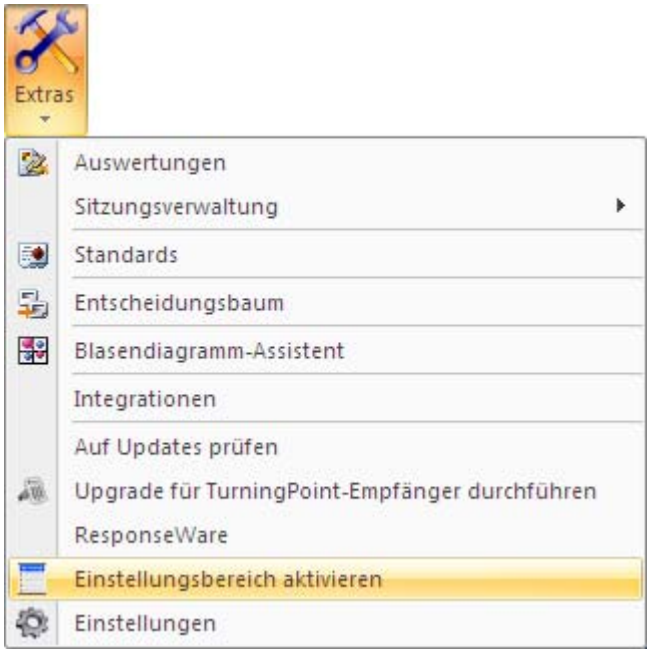
So legen Sie einen Punktwert für eine Antwort fest...

1 Navigieren Sie zu der Folie, auf der Punktwerte festgelegt werden sollen.

2 Überprüfen Sie, ob der Aufgabenbereich für die Einstellungen aktiviert ist.

Um den Einstellungsbereich zu aktivieren, klicken Sie auf "Symbolleiste > Einstellungsbereich".

Aktivieren des Aufgabenbereichs für Einstellungen



3 Positionieren Sie den Cursor im Eingabefeld für die Antwortwerte, das zu der jeweiligen Antwort gehört, der ein Punktwert zugeordnet werden soll.

4 Geben Sie einen Punktwert im Dialogfeld ein, und drücken Sie die Eingabetaste.

TurningPoint legt den Punktwert für die ausgewählte Antwort fest.

> ***Hinweis*** Der Punktwert kann auch im Fenster "Einstellungen" festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Festlegen von Punktwerten im Fenster "Einstellungen"*** auf Seite 51.

Legen Sie den Punktwert für eine andere Frage fest, indem Sie diese Schritte wiederholen.

Ändern Sie einen Punktwert, indem Sie diese Schritte für dieselbe Antwort wiederholen und den neuen Punktwert eingeben.

Löschen von Antwortwerten im Fenster "Einstellungen"

Setzen Sie die Antwortwerte im Fenster "Einstellungen" zurück. Die Auswahl dieser Option wirkt sich nur auf Folien aus, die erstellt wurden, nachdem die unten aufgeführten Schritte ausgeführt worden sind. Das Löschen von Antwortwerten aus einer vorhandenen Folie muss über die TurningPoint-Folie erfolgen.

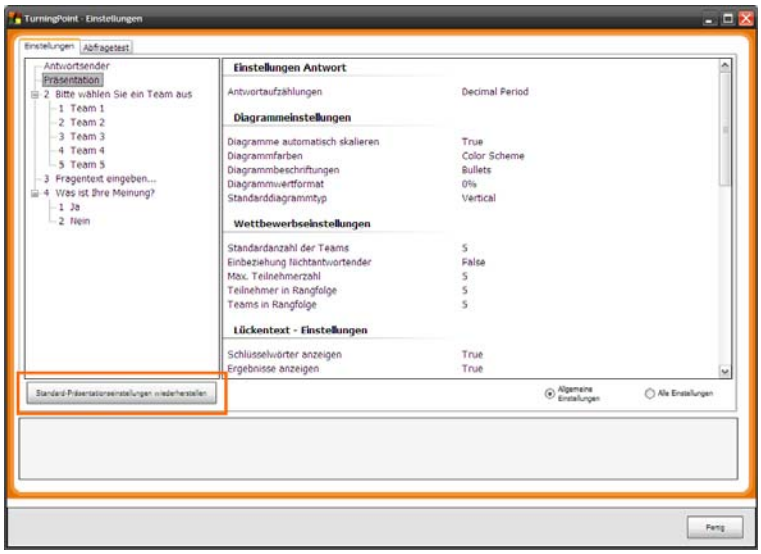
So löschen Sie die Antwortwerte für eine Präsentation...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

2 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag "Präsentation" aus.

Die verfügbaren Einstellungen werden im rechten Fensterbereich angezeigt, und die Schaltfläche zum Wiederherstellen der Standardeinstellungen für die Präsentation wird unter der Hierarchie mit den Einstellungen angezeigt.

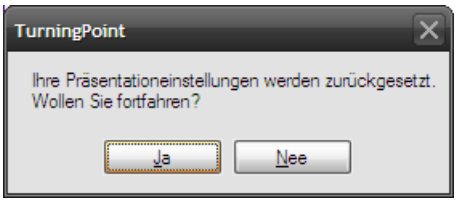
Fenster "Einstellungen": Präsentationseinstellungen wiederherstellen



3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Präsentationseinstellungen wiederherstellen".

Ein Dialogfeld mit der Warnung, dass die Standardeinstellungen für alle Einstellungen wiederhergestellt werden, wird geöffnet.

Warnung zu "Präsentationseinstellungen wiederherstellen"



4 Klicken Sie auf "Ja", um die Antwortwerte zu löschen.

TurningPoint setzt alle Antwortwerte auf die Standardwerte zurück.

> ***Hinweis*** Dadurch werden nur die Antwortwerte für zukünftig erstellte Folien zurückgesetzt. Weitere Informationen über das Zurücksetzen von Antwortwerten für alle vorhandenen Folien finden Sie unter ***Löschen von Antwortwerten auf einer TurningPoint-Folie*** auf Seite 58.

Klicken Sie auf "Nein", um das Zurücksetzen aller Einstellungen auf die Standardwerte abzubrechen.

5 Klicken Sie auf "Fertig".

> ***Hinweis*** Die Antwortwerte können auch auf einer TurningPoint-Folie gelöscht werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Löschen von Antwortwerten auf einer TurningPoint-Folie*** auf Seite 58.

Löschen von Antwortwerten auf einer TurningPoint-Folie

Um Antwortwerte zu löschen, löschen Sie den Wert einer oder aller Antworten.

So löschen Sie den Wert für eine Antwort...

1 Navigieren Sie zu der Folie, auf der die Antwortwerte gelöscht werden sollen.

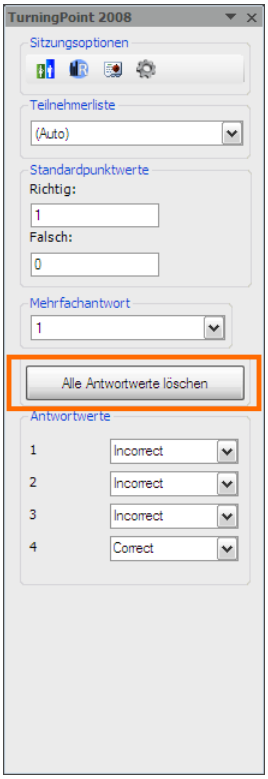
2 Löschen Sie im Einstellungsbereich alle Antwortwerte.

Im Einstellungsbereich wird eine Liste der Antworten und ihrer aktuellen Antwortwerte angezeigt.

Aufgabenbereich für Antwortwerte

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche "Antwortwerte löschen".

Einstellungsbereich: Antwortwerte löschen



TurningPoint löscht alle Antwortwerte auf der Folie und legt sie auf "Kein Wert" fest.

> ***Hinweis*** Um einen Antwortwert zu löschen, setzen Sie die Folienebeneneinstellung "Antwortwert" der einzelnen Antworten auf "Kein Wert". Weitere Informationen finden Sie unter ***Löschen von Antwortwerten im Fenster "Einstellungen"*** auf Seite 57.

Interaktivität für PowerPoint-Folien durch Einfügen eines Diagramms

Indem Sie einer Folie, die bereits über eine Frage und eine Antwortliste verfügt, ein Diagramm hinzufügen, oder indem Sie eine PowerPoint-Folie mit einem Titel und einer Aufzählung oder einer nummerierten Liste erstellen, kann eine gewöhnliche PowerPoint-Folie interaktiv verwendet werden.

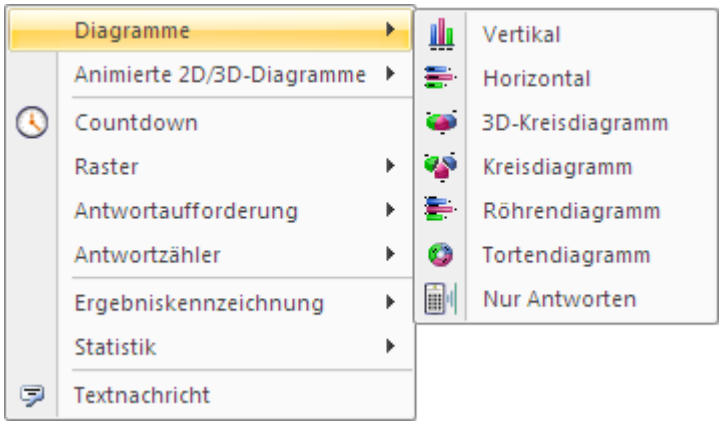
Wenn Sie die Folie in eine TurningPoint-Folie umwandeln, wird der Titel zur Frage und die Aufzählung oder die nummerierte Liste zur Antwortliste. Die Liste kann bis zu zehn Elemente enthalten.

> ***Hinweis*** Die Frage/der Titel und die Liste der Antworten/nummerierte Liste müssen sich in zwei separaten Feldern befinden, damit die Konvertierung fehlerfrei ausgeführt werden kann.

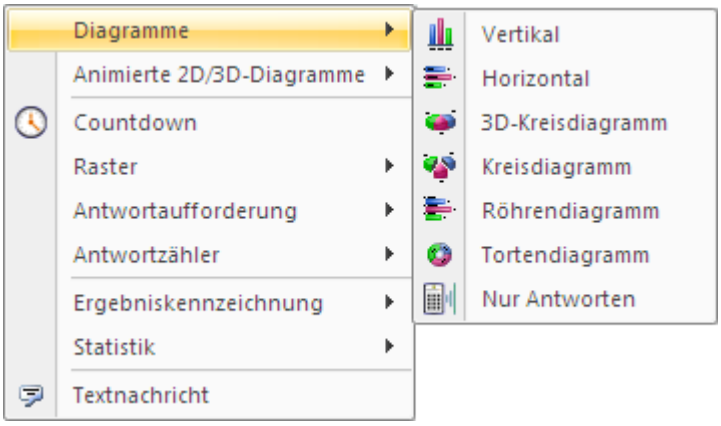
So wandeln Sie eine PowerPoint-Folie in eine interaktive Folie um...

1. Navigieren Sie zu der PowerPoint-Folie, die Sie in eine Folie von TurningPoint umwandeln möchten.
2. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Objekt einfügen" und anschließend auf "Diagramme" oder "Animierte 2D/3D-Diagramme".

Objekt einfügen: Diagramme



Objekt einfügen: Animierte 2D/3D-Diagramme



3 Wählen Sie das Diagramm aus, das der Folie hinzugefügt werden soll.

Wenn das Diagramm ausgewählt wurde, wandelt TurningPoint den Titel der Folie in die Frage sowie die nummerierte Liste in die Antworten um und fügt das Diagramm der Folie hinzu. Wenn "Nur Antworten" ausgewählt ist, wird kein Diagramm auf der Folie angeordnet. Die Antwortprozentsätze und Antwortzahlen werden angezeigt, wenn die Abfrage geschlossen wird.

Hinweis

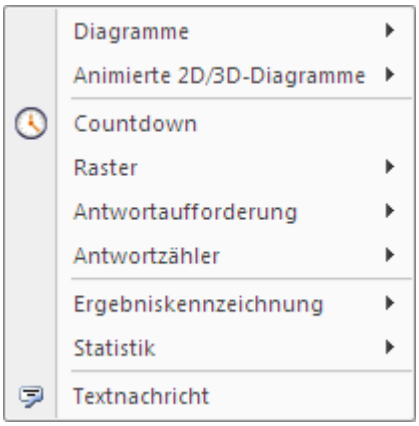
Die Aufzählung oder nummerierte Antwortliste wird entsprechend den TurningPoint-Einstellungen neu nummeriert.

Die Nummerierungsschemata für Antworten können unter der Präsentationsebeneneinstellung "Antwortaufzählungen" geändert werden. Weitere Informationen über das Ändern von Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Hinzufügen von Objekten

In TurningPoint sind verschiedene statische und interaktive Objekte verfügbar, die den Folien hinzufügt werden können: Antwortaufforderungen, Countdowns, Antwortzähler, Ergebniskennzeichnungen, Texteingabeaufforderungen und Statistikkennzeichnungen.

Menü "Objekt einfügen"



In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Hinzufügen einer Countdown-Kennzeichnung***
- ***Hinzufügen eines Countdown-Tons zu einer Countdown-Kennzeichnung***
- ***Hinzufügen eines Antwortzählers***
- ***Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung***

Hinzufügen einer Countdown-Kennzeichnung

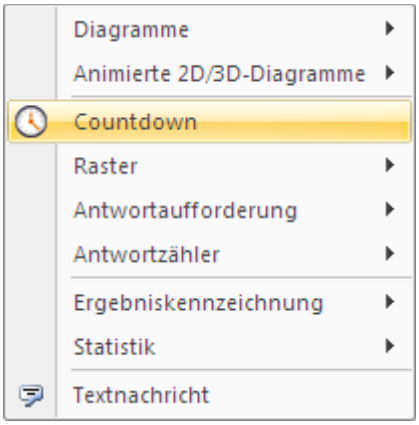
Eine Countdown-Kennzeichnung gibt dem Auditorium einen visuellen Hinweis darauf, dass eine Abfrage bald beendet wird. Wenn der Countdown abläuft, wird die Countdown-Kennzeichnung ausgeblendet, und die Abfrage wird automatisch beendet.

So fügen Sie einen Countdown hinzu...

1 Navigieren Sie zu der TurningPoint-Folie, der ein Countdown hinzufügt werden soll.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Objekt einfügen", und klicken Sie auf "Countdown".

Untermenü für Countdown-Kennzeichnungen



3 Ein Platzhalter für den Countdown wird auf der Folie platziert.

Hinweis Mithilfe der auf Präsentations- und Folienebene verfügbaren Einstellung "Countdown Sekunden" können Sie die Dauer des Countdowns für eine bestimmte oder für alle Folien ändern.

Sie können die Dauer des Countdowns auch ändern, indem Sie auf der Folie doppelt, einfach oder mit der rechten Maustaste auf die Countdown-Kennzeichnung klicken. Es wird ein Dialogfeld mit der Aufforderung angezeigt, für den Countdown eine Zahl zwischen 1 und 999 einzugeben.

Countdowns können in Wettbewerben verwendet werden, um Punkte anhand der Antwortgeschwindigkeit der Teilnehmern zu vergeben.

Hinzufügen eines Countdown-Tons zu einer Countdown-Kennzeichnung

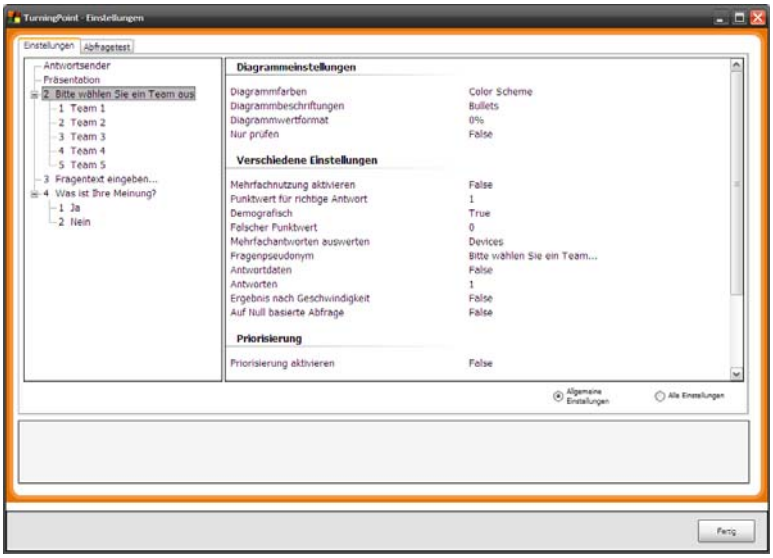
Mithilfe der TurningPoint-Einstellung "Countdown Ton" können Sie Ihrer Folie eine Tondatei hinzufügen. Diese wird wiedergegeben, wenn die Countdown-Kennzeichnung aktiviert wird. Folgende Dateierweiterungen sind zulässig: AIFF, AU, MID, MIDI, MP3, WAV und WMA.

Die Folie muss über einen Countdown verfügen, damit ein Countdown-Ton verwendet werden kann.

So fügen Sie einen Countdown-Ton hinzu...

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" aus.
3. Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen die Folie aus, der Sie einen Countdown-Ton hinzufügen möchten.

Fenster "Einstellungen": Folieneinstellungen

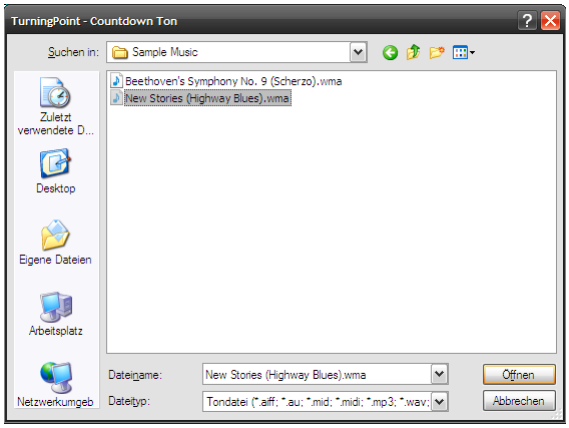


Die verfügbaren Einstellungen werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt. Suchen Sie die "Antworthinweise Einstellungen".

4. Wählen Sie "Countdown Ton" aus.

5 Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich die Tondatei befindet.

Countdown Ton: Windows-Dialogfeld

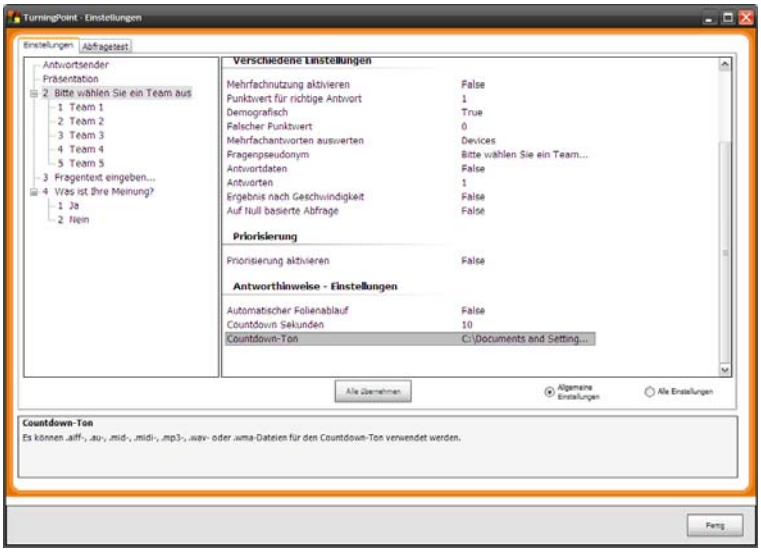


6 Wählen Sie den Dateinamen aus.

7 Klicken Sie auf "Öffnen".

TurningPoint führt den Dateipfad der Tondatei im rechten Bereich des Fensters "Einstellungen" auf.

Pfad für Countdown-Tondatei



8 Klicken Sie auf "Fertig".

Hinweis	Wenn die Präsentation auf einem anderen Computer verwendet werden soll, muss sichergestellt werden, dass sich der Countdown-Ton (die Tondatei) auf dem Präsentationscomputer befindet und denselben Dateipfad aufweist. Andernfalls kann der Countdown-Ton auf dem Präsentationscomputer nicht verwendet werden. Wenn der Dateipfad für den Countdown-Ton beispielsweise "C:\Dokumente und Einstellungen\Eigene Dateien\Explosion.wav" lautet, muss sichergestellt werden, dass sich die Countdown-Tondatei auf dem Präsentationscomputer im selben Dateipfad befindet.

Hinzufügen eines Antwortzählers

Ein Antwortzähler verfolgt, von wie vielen Teilnehmern eine Antwort gegeben wurde. Ein Antwortzähler wird während einer Präsentation angezeigt, sobald die Abfrage gestartet wird. Wenn die Abfrage beendet wird, wird auch der Antwortzähler ausgeblendet.

Antwortzähler stehen in sechs Stilen zur Verfügung.

Hinweis	Mithilfe des Antwortzählers kann entweder die Anzahl oder der Prozentsatz der Teilnehmer angezeigt werden, die geantwortet haben (oder beides). Verwenden Sie hierzu die Einstellung auf Präsentationsebene "Antwortzähler Format". Weitere Informationen über das Ändern von Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

So fügen Sie einen Antwortzähler hinzu...

1. Navigieren Sie zu der TurningPoint-Folie, der ein Antwortzähler hinzufügt werden soll.
2. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Objekt einfügen", und zeigen Sie mit der Maus auf "Antwortzähler".

   Ein Untermenü mit den verfügbaren Antwortzählern wird angezeigt.
3. Wählen Sie einen Antwortzähler aus.

   TurningPoint platziert den Antwortzähler auf der Folie.

Hinweis	Legen Sie mithilfe der Präsentationsebeneneinstellung "Antwortzähler" fest, dass auf jeder erstellten TurningPoint-Folie automatisch ein Antwortzähler angezeigt werden soll. Weitere Informationen über das Ändern von Einstellungen finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Der Antwortzähler kann verschoben oder in der Größe geändert werden, um diesen der Folie anzupassen. Der Antwortzähler kann gelöscht werden, wenn dieser nicht mehr auf der Folie angezeigt werden soll.

Um einen vorhandenen Antwortzähler durch einen anderen Typ zu ersetzen, wiederholen Sie einfach diese Schritte. Der aktuelle Antwortzähler wird durch den neu ausgewählten ersetzt.

Hinzufügen einer Ergebniskennzeichnung

Eine Ergebniskennzeichnung zeigt dem Auditorium die richtige(n) Antwort(en) nach Beendigung einer Abfrage für eine Frage an. Die Kennzeichnung wird während einer Präsentation angezeigt, wenn Sie nach der Anzeige des Diagramms mit der Folie fortfahren.

Ergebniskennzeichnungen stehen in sieben Stilen zur Verfügung.

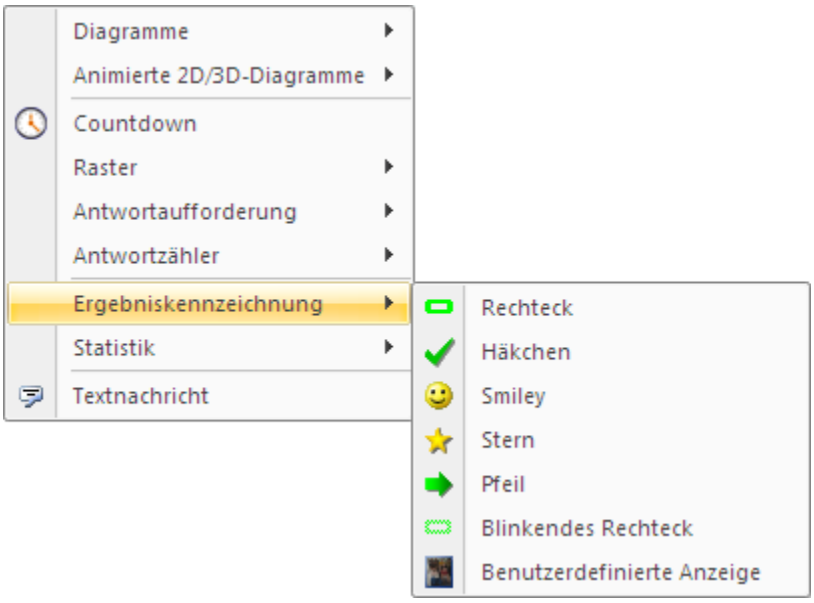
So fügen Sie eine Ergebniskennzeichnung hinzu...

1 Navigieren Sie zu der TurningPoint-Folie, der eine Ergebniskennzeichnung hinzufügt werden soll.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Objekt einfügen", und zeigen Sie mit der Maus auf "Ergebniskennzeichnung".

Ein Untermenü mit den verfügbaren Ergebniskennzeichnungen wird angezeigt.

Untermenü "Ergebniskennzeichnung"



3 Wählen Sie eine Ergebniskennzeichnung aus.

TurningPoint platziert die Ergebniskennzeichnung auf der Folie.

Die Ergebniskennzeichnung kann gelöscht werden, wenn sie nicht mehr angezeigt werden soll.

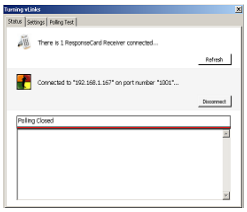
Um eine vorhandene Ergebniskennzeichnung durch einen anderen Typ zu ersetzen, wiederholen Sie diese Schritte. Die aktuelle Ergebniskennzeichnung wird durch die neu ausgewählte ersetzt.

3 Handsender- und Einstellungsverwaltung

In diesem Kapitel wird die Installation und die Verwaltung der Handsender erläutert, die von Ihren Zuhörern verwendet werden können. Außerdem werden die Einrichtung des ResponseCard Presenter-Senders sowie verschiedene Einstellungen zur Anpassung einer Präsentation beschrieben.

Die Zuhörer können mithilfe von Handsendern auf interaktive Präsentationen reagieren. Die Handsender können von Turning Technologies für die Verwendung mit TurningPoint lizenziert werden. Folgende Handsender können verwendet werden:

Antwortsender	Beschreibung
	ResponseCard RF von Turning Technologies – Kompakter Handsender, der Funktechnologie zum Übertragen der Antworten verwendet.
	ResponseCard XR von Turning Technologies – Kompakter Handsender, der Funktechnologie zum Übertragen der Antworten verwendet. Er ermöglicht zudem Tests mit freier Zeiteinteilung, bei denen Studenten über die mehrzeilige LCD-Anzeige der Karte Antworten auf viele verschiedene Fragen eingeben und anschließend alle Antworten auf einmal senden können.
	ResponseCard NXT von Turning Technologies – Kompakter Handsender, der Funktechnologie zum Übertragen der Antworten verwendet. Er ermöglicht zudem Tests mit freier Zeiteinteilung, bei denen Studenten über die mehrzeilige LCD-Anzeige der Karte Antworten auf viele verschiedene Fragen eingeben und anschließend alle Antworten auf einmal senden können. Der NXT kann das Testergebnis auch zurück an den Teilnehmer senden, wenn die Antworten übermittelt wurden.

Antwortsender	Beschreibung
	ResponseWare von Turning Technologies – Ein virtueller Handsender, der über einen Webbrowser ausgeführt wird oder als Anwendung auf Blackberry®- und iPhone®-Geräten installiert wird.
	RemotePoll von Turning Technologies – Software, die remote und/oder auf mehrere Standorte verteilte Abfragen ermöglicht. Teilnehmer, die Empfänger für Handsender verwenden, können sich mithilfe von RemotePoll mit einem Hostcomputer verbinden und ihre Antworten über das Internet übertragen. Weitere Informationen über RemotePoll finden Sie unter www.turningtechnologies.com.

Präsentationssender	Beschreibung
	PresenterCard von Turning Technologies – Kompakter Handsender, der Funktechnologie zum Steuern der TurningPoint-Präsentation verwendet. Mit den Tasten "Zurück" und "Vorwärts" können Sie mühelos durch Ihre Präsentation blättern. Die drei programmierbaren Tasten können mit grundlegenden TurningPoint-Befehlen angepasst werden.

Installieren der Sender

Benutzer interagieren mit einer TurningPoint-Präsentation mithilfe von Handsendern, die über einen Empfänger oder das Internet kommunizieren.

Handsenderempfänger sind direkt mit dem Computer verbunden, auf dem die Präsentation ausgeführt wird. Dieser Abschnitt enthält eine Anleitung zur Installation der Senderempfänger.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Installation des Empfängers für Funkfrequenzhandsender***
- ***Übernehmen der ResponseWare-Sendereinstellungen***

Installation des Empfängers für Funkfrequenzhandsender

Die Handsender ResponseCard RF, XR, NXT und PresenterCard verwenden eine Funkfrequenz zur Kommunikation mit TurningPoint. Der Empfänger empfängt die von den einzelnen Handsendern erzeugten Signale und gibt die Antworten an TurningPoint weiter.

ResponseCard RF, ResponseCard XR, ResponseCard NXT und PresenterCard

Vor dem Start

Der Empfänger muss mit dem Computer verbunden sein, auf dem die Präsentation ausgeführt wird.

So installieren Sie den Empfänger für Funkfrequenzhandsender…

1 Verbinden Sie den Empfänger mit dem USB-Anschluss des Computers, auf dem die Präsentation ausgeführt wird.

Empfänger für Funkfrequenzhandsender

Hinweis	Der effektive Empfangsbereich der meisten Funkfrequenzhandsender liegt bei etwa 60 Metern, für Fernempfänger bei etwa 120 Metern. Ein einzelner Empfänger reicht für bis zu 1.000 Handsender, eine direkte Sichtverbindung zwischen Empfänger und Handsender ist nicht erforderlich. Sie müssen mehrere Empfänger für eine Präsentation verwenden, wenn die Raumgröße oder die Anzahl der Teilnehmer diese Spezifikationen überschreitet. Wenden Sie sich an Turning Technologies, um empfohlene Aufstellpläne für Empfänger zu erhalten.

2 Das Gerät ist betriebsbereit.

Weitere Schritte

Unter ***Verwaltung der Handsender*** auf Seite 74 finden Sie Informationen zur Verwaltung der Einstellungen für die Handsender.

Wenn der Sender eines Teilnehmers nicht erkannt wird, überprüfen Sie die Sendefähigkeit des Senders.

Testen Sie Ihre Handsender unter ***Überprüfen der Sender*** auf Seite 77.

Übernehmen der ResponseWare-Sendereinstellungen

Der ResponseWare-Handsender ist ein browserbasierter virtueller Handsender. Die Zuhörer verwenden ResponseWare auf Desktop- oder Laptopcomputern, BlackBerry®- oder iPhone®-Geräten, die über eine URL-Verbindung mit ResponseWare kommunizieren.

ResponseWare zeigt das gleiche Antwortverhalten wie ResponseCards. ResponseWare kann während der Präsentation geöffnet und geschlossen werden und die gleiche Sender ID beibehalten.

So verwenden Sie ResponseWare in einer Präsentation...

1 Wenden Sie sich an Ihren Vertriebsvertreter von Turning Technologies, um ein ResponseWare-Konto einzurichten.

   Turning Technologies stellt eine Kennung und ein Passwort bereit, mit dem Sie sich über ResponseWare unter "Extras" bei TurningPoint anmelden und anschließend die Zuhörer einladen können, die sich dann über ihre Sender bei der Präsentation anmelden können, indem sie auf rwpoll.com oder in ihrer ResponseWare-Anwendung die zugewiesene Sitzungs-ID eingeben.

Weitere Schritte

Verwalten Sie die Einstellungen von ResponseWare unter ***Antwortsender*** auf Seite 83.

Verwaltung der Handsender

Jeder Teilnehmer antwortet mit einem Sender auf die während der Präsentation gestellten Fragen. TurningPoint muss vor der Ausführung der Präsentation für den verwendeten Handsendertyp eingerichtet werden. Überprüfen Sie die Einstellungen der Handsender, um sicherzustellen, dass TurningPoint richtig konfiguriert ist.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Aktivieren von ResponseWare***
- ***Konfigurieren der PresenterCard***
- ***Überprüfen der Sender***
- ***Festlegen der zu verwendenden Senderanzahl***

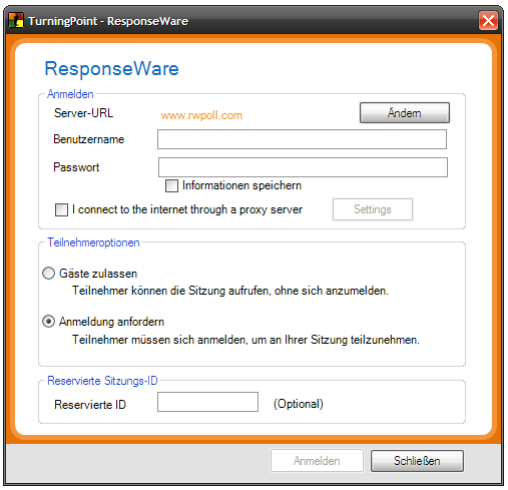
Aktivieren von ResponseWare

In diesem Abschnitt werden die Schritte zum Einrichten von TurningPoint für die Kommunikation zwischen der Anwendung und dem ResponseWare-Server erläutert.

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "ResponseWare" aus.

Der ResponseWare-Hauptbildschirm wird geöffnet.

ResponseWare



2 Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für ResponseWare ein.

3 Wenn Sie die Verbindung über einen Proxy-Server herstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Proxy-Einstellungen einzugeben.

a Klicken Sie auf "Einstellungen".

b Wählen Sie "Proxy-Einstellungen automatisch erkennen" oder "Proxy-Einstellungen manuell konfigurieren" aus, um die Adresse und den Port einzugeben.

c Geben Sie ggf. die Authentifizierungsinformationen ein.

d Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Testen, um die Verbindung zum Proxy-Server zu testen.

e Klicken Sie auf "Fertig".

4 Wählen Sie "Gäste zulassen" oder "Anmeldung anfordern" aus.

5 Wenn eine reservierte Sitzungs-ID über www.rwpoll.com erstellt wurde, geben Sie diese in das Feld "Reservierte ID" ein.

> ***Hinweis*** Reservierte Sitzungs-IDs sind benutzerdefinierte IDs, mit denen die Presenter die gleiche Sitzungs-ID beibehalten können. Sie ermöglichen es zudem, im Voraus eine Sitzungs-ID zuzuweisen, um Remotebenutzer rechtzeitig informieren zu können.

6 Klicken Sie auf "Anmelden".

7 Bei der ersten Aktivierung von ResponseWare auf einem Computer werden die Datenschutzbestimmungen und die Nutzungsbedingungen angezeigt. Lesen Sie die Datenschutzbestimmungen und die Nutzungsbedingungen, und klicken Sie auf "Akzeptieren", wenn Sie zustimmen.

Sie sind jetzt mit dem ResponseWare-Server verbunden.

ResponseWare: Sitzung verbunden

8 Klicken Sie auf "Schließen".

Durch das Schließen des Fensters wird die Verbindung zum ResponseWare-Server nicht getrennt.

Konfigurieren der PresenterCard

Eine PresenterCard muss mit TurningPoint verbunden sein, bevor sie als Präsentationssender verwendet werden kann.

So verbinden Sie eine PresenterCard mit TurningPoint...

1 Verbinden Sie den RF-Empfänger für die Handsender mit dem Präsentationscomputer.

2 Legen Sie den Kanal auf der PresenterCard auf denselben Kanal wie beim Empfänger des Handsenders fest.

   a Drücken Sie "Kanal".

   b Drücken Sie erneut die Taste "Zurück" oder "Vorwärts", um zur gewünschten Kanalnummer zu navigieren.

   c Drücken Sie "Kanal".

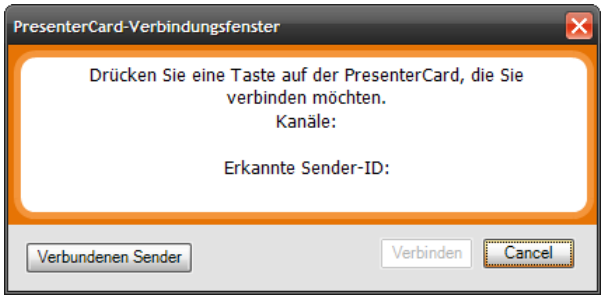
3 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

4 Wählen Sie im linken Bereich "Handsender" aus.

5 Wählen Sie im Abschnitt "PresenterCard" "[Keine]" aus.

   Das PresenterCard-Verbindungsfenster wird geöffnet.

PresenterCard-Verbindungsfenster



6 Drücken Sie eine Taste auf der PresenterCard, ausgenommen der Taste "Kanal".

   Die erkannte Sender-ID wird im Fenster angezeigt.

7 Klicken Sie auf "Verbinden".

Hinweis	Wenn Sie den Kanal auf dem Empfänger des Handsenders ändern, wird die PresenterCard nicht erneut verbunden.

8 Optional können Sie die programmierbaren Tasten anpassen, indem Sie die gewünschte Funktion aus den Dropdownmenüs auswählen, die für jede Taste bereitgestellt werden.

9 Klicken Sie auf "Fertig", um das Fenster "Einstellungen" zu schließen.

Überprüfen der Sender

Die Kommunikation zwischen einem Sender und TurningPoint sollte überprüft werden, wenn während einer Präsentation die Antwort eines Teilnehmers nicht empfangen wird. Mithilfe des Antwortzählers oder der Abfrageverteilung kann festgestellt werden, ob die Kommunikation mit allen Sendern möglich ist. Weitere Informationen finden Sie unter ***Hinzufügen eines Antwortzählers*** auf Seite 67 oder ***Anzeigen einer Antwortverteilung*** auf Seite 138.

Vor dem Start

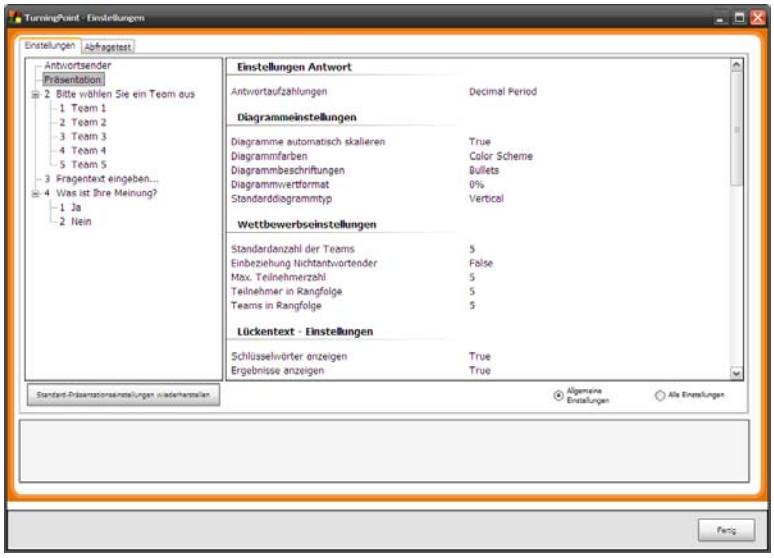
Stellen Sie sicher, dass der Empfänger für den Sender ordnungsgemäß installiert und der zu überprüfende Sender verfügbar ist.

So testen Sie die Sender...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet.

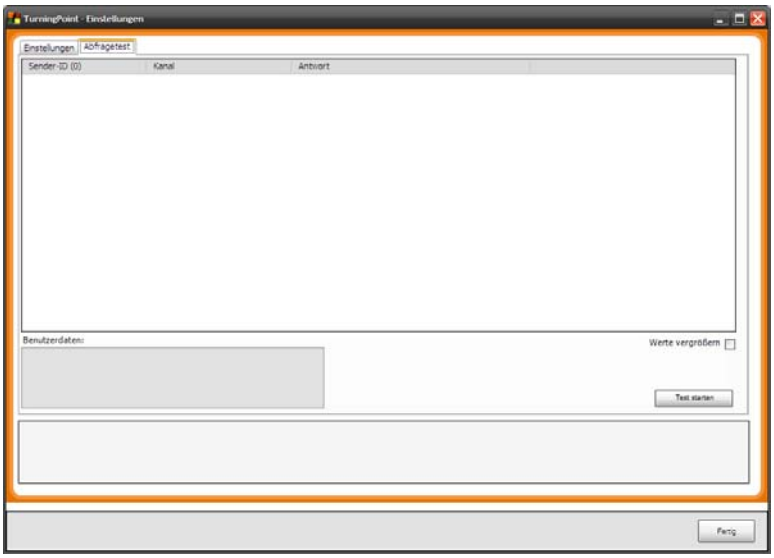
Fenster "Einstellungen"



2 Wählen Sie die Registerkarte "Abfragetest" aus.

TurningPoint zeigt das Fenster zum Abfragetest an. Verwenden Sie dieses Fenster, um sicherzustellen, dass TurningPoint Antworten von den Sendern erhält.

Fenster "Einstellungen": Abfragetest



3 Klicken Sie auf "Test starten".

Vergrößern Sie die Antworten, indem Sie das Kontrollkästchen "Werte vergrößern" aktivieren.

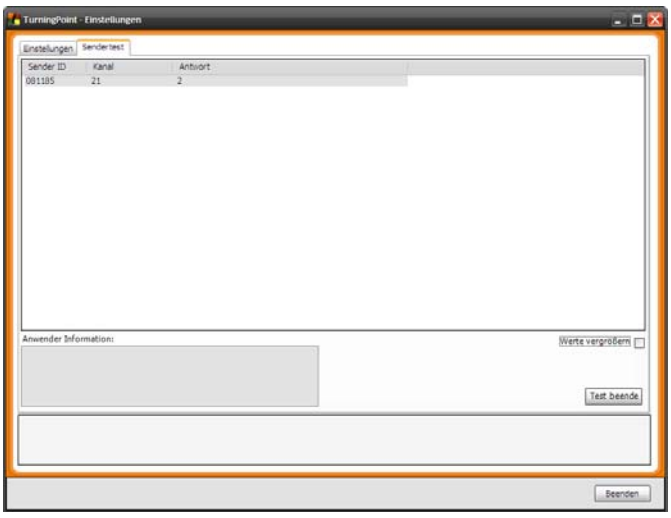
Sendertest: Antworten vergrößern

Sender ID	Ort	Antwort
081185	21	2

4 Drücken Sie eine Taste auf jedem zu verwendenden Handsender.

TurningPoint zeigt die Sender ID, den Kanal, und den Tasteneintrag jedes Handsenders in der Reihenfolge an, in der sie getestet wurden.

Sendertest: Handsendertest



5 Klicken Sie auf "Test beenden".

6 Klicken Sie auf "Beenden".

Die Überprüfung der Sender ist damit abgeschlossen.

Festlegen der zu verwendenden Senderanzahl

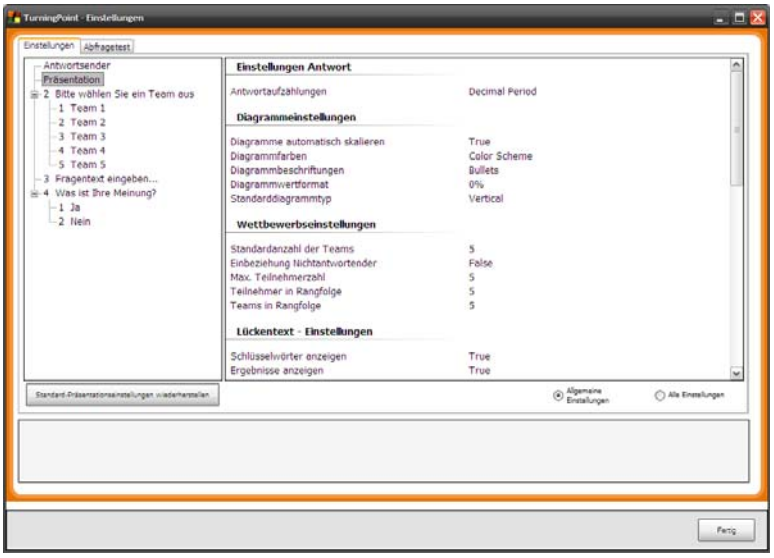
Sie können die vorgegebene Senderanzahl in den Einstellungen für die Handsender ändern. TurningPoint verwendet die vorgegebene Senderanzahl, wenn Daten simulieren als Eingabequelle festgelegt ist oder wenn ein Antwortzähler ohne Teilnehmerliste verwendet wird.

So erhöhen oder verringern Sie die vorgegebene Senderanzahl...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet.

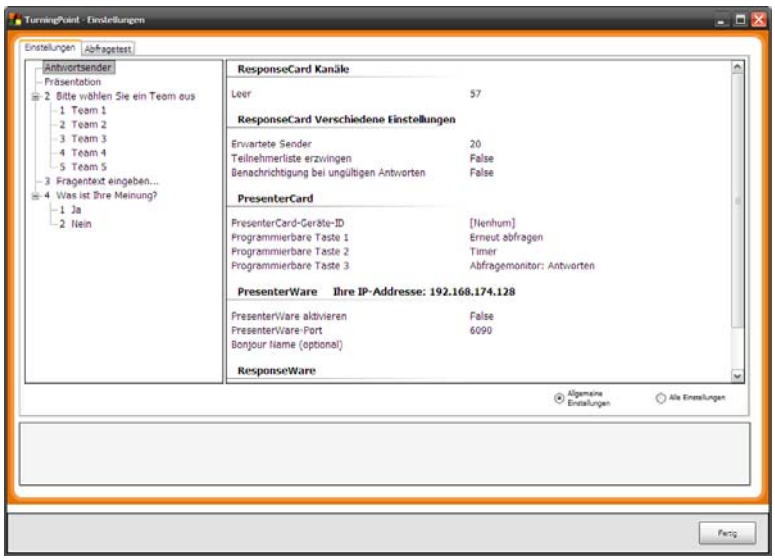
Fenster "Einstellungen"



2 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag "Antwortsender" aus.

Die Einstellungen für die Sender werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

Fenster "Einstellungen": Antwortsender



3 Wählen Sie unter "ResponseCard Verschiedene Einstellungen" die Option "Erwartete Sender" aus.

Ein Textfeld wird geöffnet.

4 Geben Sie die Senderanzahl ein.

Hinweis	Die Anzahl der lizenzierten Sender darf nicht überschritten werden. Wenn Sie in diesem Bereich beispielsweise als Senderanzahl 60 vorgeben, TurningPoint jedoch für 50 Sender lizenziert ist, können während der Präsentation nur 50 Sender verwendet werden. Dies gilt nicht für Presenter mit einer unbegrenzten Lizenz. Diese können beliebig viele Sender verwenden.

5 Drücken Sie die Eingabetaste.

6 Klicken Sie auf "Fertig".

Die vorgegebene Senderanzahl wird aktualisiert.

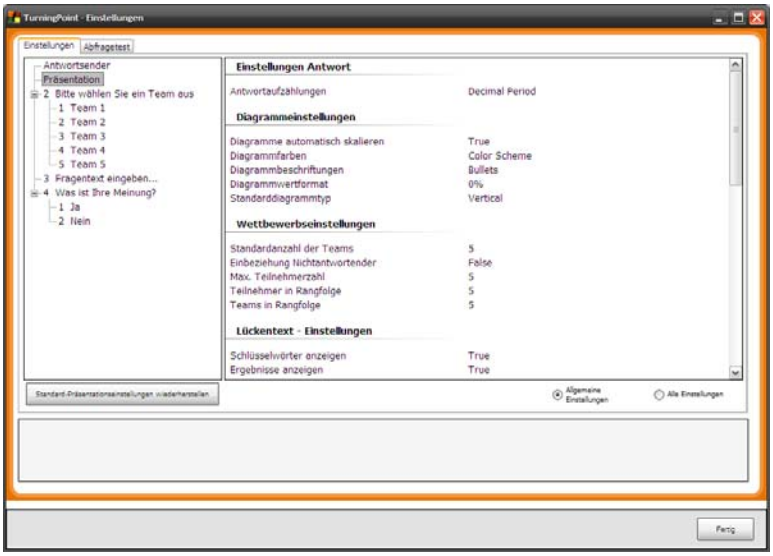
Weitere Schritte

Sie können die Kommunikation der Handsender testen, indem Sie im Fenster "Einstellungen" die Registerkarte "Abfragetest" auswählen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Überprüfen der Sender*** auf Seite 77.

Einstellungen

Mit TurningPoint können Sie verschiedene Einstellungen im Fenster "Einstellungen" anzeigen und ändern. Um auf das Fenster "Einstellungen" zuzugreifen, klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras" und wählen "Einstellungen" aus.

Fenster "Einstellungen"

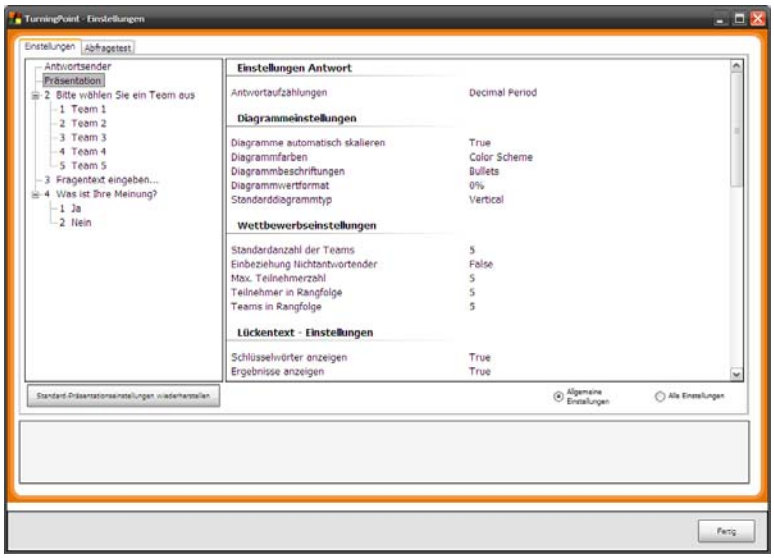


Das Fenster "Einstellungen" verfügt über zwei Registerkarten: "Einstellungen" und "Sendertest". Weitere Informationen über "Sendertest" finden Sie unter ***Überprüfen der Sender*** auf Seite 77.

Auf der Registerkarte "Einstellungen" wird im linken Bereich des Fensters eine Hierarchie von Einstellungen angezeigt, mit der Sie die Einstellungen für Handsender, Präsentation, Folie oder Antwort ändern können. Im rechten Bereich des Fensters sind die Einstellungen aufgeführt. Die Einstellungen sind nach Typen gruppiert und alphabetisch aufgelistet. Die Namen der einzelnen Einstellungen befinden sich im linken Abschnitt des rechten Bereichs, deren Werte im rechten Abschnitt. Für verschiedene Einstellungen kann ein Wert angegeben werden, oder es wird ein Dropdownmenü mit entsprechenden Optionen zur Verfügung gestellt.

Wenn eine Einstellung ausgewählt ist, wird im unteren Bereich des Fensters "Einstellungen" eine ausführliche Beschreibung dieser Einstellung eingeblendet. In diesen Beschreibungen und auf den folgenden Seiten erfahren Sie mehr über die einzelnen Einstellungen. Im unteren Bereich stehen weitere Optionen für Einstellungen der Präsentationsebene zur Verfügung.

Fenster "Einstellungen": unterer Bereich



Mit den Schaltflächen "Allgemeine Einstellungen" und "Alle Einstellungen" kann die Ebene der Einstellungen festgelegt werden. Mit der Schaltfläche "Allgemeine Einstellungen" werden die am häufigsten geänderten Einstellungen angezeigt. Mit der Schaltfläche "Alle Einstellungen" werden weitere Einstellungen angezeigt, mit denen die Präsentation ausführlicher angepasst werden kann.

Mit der Schaltfläche "Standard-Präsentationseinstellungen wiederherstellen" können die Einstellungen auf die Standardwerte bei der Installation zurückgesetzt werden.

Die Schaltfläche "Grundeinstellungen" für Diagrammfarben ist nur auf einer Präsentationsebene aktiv. Mit dieser Schaltfläche können die Diagrammfarben auf die Standardwerte bei der Installation zurückgesetzt werden.

Die Schaltfläche "Alle wählen" ist auf einer Präsentationsebene für Einstellungen aktiv, die über entsprechende Einstellungen auf der Folienebene verfügen. Mit dieser Schaltfläche werden die vorgenommenen Änderungen für alle vorhandenen Folien übernommen und gespeichert.

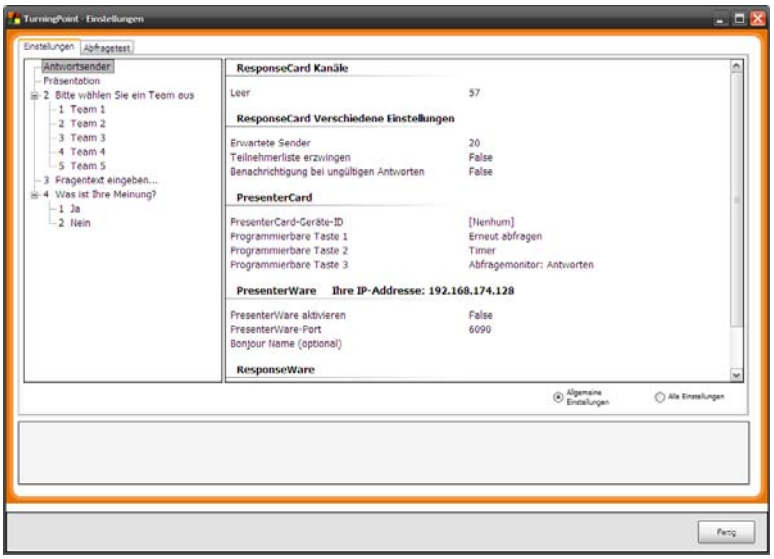
In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Antwortsender***
- ***Präsentationseinstellungen***
- ***Folieneinstellungen***
- ***Einstellungen Antwort***

Antwortsender

In "Handsender" sind Einstellungen für die mit TurningPoint kompatiblen Handsender enthalten. Die folgende Liste enthält ausführlichere Informationen über die einzelnen Einstellungen.

Handsendereinstellungen



ResponseCard Kanäle

Anzeigen der Einstellungen der Empfänger für die Handsender.

Einstellung	Beschreibung
Empfänger	Zeigt die Empfänger-ID und die Kanäle der mit dem Computer verbundenen Empfänger an.

ResponseCard Verschiedene Einstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern verschiedener Einstellungen für ResponseCard.

Einstellung	Beschreibung
Kanalwechsel erzwingen	Legt fest, ob der Kanal bei Verbindungsherstellung mit dem Computer voreingestellt werden soll. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung übernimmt TurningPoint den Kanal des Empfängers. Mit der Einstellung "Ja" wird der Empfänger auf die erste verfügbare Position in TurningPoint festgelegt.
Erwartete Sender	Zeigt die Anzahl der voraussichtlich während der Präsentation verwendeten Handsender an. Dieser Wert ist nur bei der Verwendung simulierter Daten oder eines Antwortzählers erforderlich.

Einstellung	Beschreibung
Teilnehmerliste erzwingen	"Ja": Antworten von Teilnehmern, die nicht in der geladenen Teilnehmerliste stehen, werden ausgeschlossen. Die Standardeinstellung ist "Nein". Dadurch werden alle Antworten der Teilnehmer akzeptiert und am Ende der Liste hinzugefügt.
Benachrichtigung bei ungültigen Antworten	Wenn diese Einstellung auf "Ja" festgelegt wird, zeigt die ResponseCard durch mehrmaliges rotes Aufleuchten an, dass eine ungültige Antwort ausgewählt wurde, und ein grünes Aufleuchten zeigt an, dass eine gültige Antwort ausgewählt wurde.

PresenterCard

Ermöglicht es Ihnen, die PresenterCard mit TurningPoint zu verbinden und die programmierbaren Tasten anzupassen.

Einstellung	Beschreibung
PresenterCard-Geräte-ID	Diese Einstellung öffnet das PresenterCard-Verbindungsfenster, um eine PresenterCard mit dem Präsentationscomputer zu verbinden.
Programmierbare Taste 1	Wählen Sie im Dropdownmenü eine Option für die erste programmierbare Taste aus.
Programmierbare Taste 2	Wählen Sie im Dropdownmenü eine Option für die zweite programmierbare Taste aus.
Programmierbare Taste 3	Wählen Sie im Dropdownmenü eine Option für die dritte programmierbare Taste aus.

PresenterWare

Anzeigen der PresenterWare-Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
PresenterWare aktivieren	"Ja": Sie können eine Verbindung über PresenterWare herstellen.
PresenterWare-Port	Der Port, zu dem PresenterWare-Clients eine Verbindung herstellen. Nur die Ports 1025 - 65535 sind zulässig. Einige Ports können möglicherweise nicht verwendet werden, da sie von anderen Anwendungen verwendet werden oder aus Sicherheitsgründen eingeschränkt sind.
Bonjour Name (optional)	Der Name, den PresenterWare-Clients sehen, wenn sie eine Verbindung zu dieser Anwendung herstellen.

RemotePoll

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der RemotePoll-Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
RemotePoll aktivieren	"Ja": Sie können eine Verbindung zu diesem Computer herstellen und an der interaktiven Sitzung teilnehmen.
RemotePoll-Port	Der Port, zu dem RemotePoll eine Verbindung herstellt. Nur die Ports 1025 - 65535 sind zulässig. Einige Ports können möglicherweise nicht verwendet werden, da sie von anderen Anwendungen verwendet werden oder aus Sicherheitsgründen eingeschränkt sind.

RemotePoll-Monitor

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der RemotePoll-Monitor-Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
RemotePoll-Monitor aktivieren	"Ja": Sie können eine Verbindung über RemotePoll-Monitor herstellen.
RemotePoll-Port	Der Port, zu dem RemotePoll-Monitor-Clients eine Verbindung herstellen. Nur die Ports 1025 - 65535 sind zulässig. Einige Ports können möglicherweise nicht verwendet werden, da sie von anderen Anwendungen verwendet werden oder aus Sicherheitsgründen eingeschränkt sind.

ResponseWare

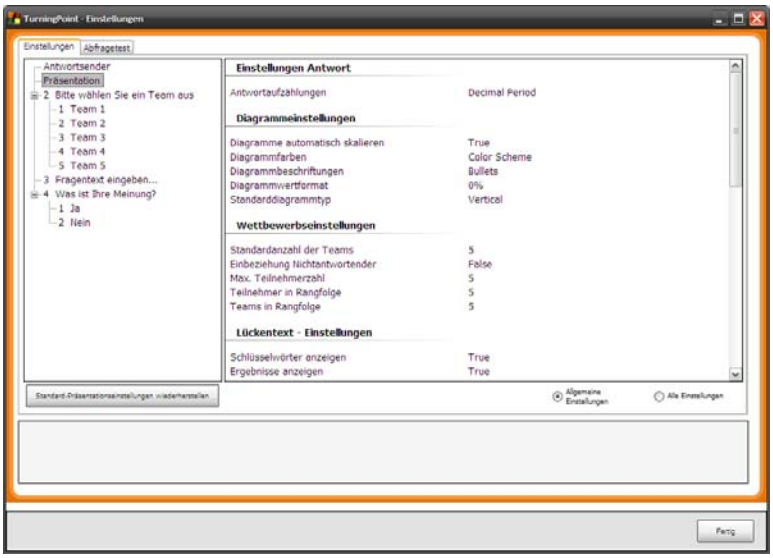
Ermöglicht das Anzeigen und Ändern verschiedener ResponseWare Web-Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Anmeldeinformationen immer anzeigen	"Ja": Beim Starten einer Bildschirmpräsentation wird das Feld für die Anmeldeinformationen angezeigt.

Präsentationseinstellungen

Zu den Präsentationseinstellungen gehören Einstellungen für die Erstellung und Anzeige von Folien und andere TurningPoint-Optionen. Wenn Sie eine Einstellung der Präsentationsebene ändern, wird diese Änderung für alle künftig erstellten Folien und in einigen Fällen auch für die aktuell geöffnete Präsentation übernommen.

Präsentationseinstellungen



Einstellungen Antwort

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Antworteinstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Antwortaufzählungen	Legt den Typ der von TurningPoint angezeigten Antwortaufzählungen fest. Die folgenden Einstellungen stehen zur Verfügung: Kleinbuchstabe Klammer = a), Kleinbuchstabe Punkt = a., Großbuchstabe Punkt = A., Zahl Klammer = 1), Zahl Punkt = 1., Kleine römische Ziffer Punkt = i., Große römische Ziffer Punkt I. Die Standardeinstellung ist "Zahl Punkt".

Backup-Einstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Einstellungen für Sicherungsdateien.

Einstellung	Beschreibung
Backup-Verwaltung	Legt die Anzahl der Tage fest, die eine gesicherte Sitzung gespeichert wird, bevor sie automatisch gelöscht wird. Der Wert kann zwischen einem und neunzig Tagen liegen. Die Standardeinstellung ist sieben Tage.
Sitzungen sichern	Legt fest, ob von TurningPoint automatisch Sicherungskopien aller abgeschlossenen Sitzungen erstellt werden. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden Sicherungskopien erstellt.
Synchrone Datensicherung	Legt den Standardspeicherort fest, an dem die synchrone Datensicherung der Sitzungen gespeichert wird. Wenn Sie einen Speicherort festlegen, wird von TurningPoint während der Ausführung eine XML-Version Ihrer Sitzung gespeichert. Die Standardeinstellung ist "Keiner". In dieser Einstellung wird eine Kopie im Ordner "Backup"/"Sitzungen" gespeichert. So ändern Sie den Speicherort: 1.) Klicken Sie auf die aktuelle Einstellung, um ein Dialogfeld zu öffnen. 2.) Geben Sie den Speicherort manuell ein, oder klicken Sie auf das Auslassungszeichen (...), um zu einem Speicherort zu navigieren. 3.) Ein Dialogfeld wird geöffnet. 4.) Wählen Sie den Speicherort aus. 5.) Wählen Sie "OK" aus. 6.) Wählen Sie "Hinzufügen" aus, um den Speicherort festzulegen. Um den ursprünglichen Standardspeicherort wiederherzustellen, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung, und wählen Sie "Backup ausschalten" aus.

Diagrammeinstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Diagramme.

Einstellung	Beschreibung
Diagramme automatisch skalieren	Legt fest, ob Diagramme in Abhängigkeit von den Antworten skaliert oder in einer Skalierung von 0 bis 100 % für die Anzeige von Prozenten und 0 bis zur maximalen Anzahl von Antworten für die Anzeige absoluter Zahlen angezeigt werden sollen. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden Diagramme in Abhängigkeit von den Antworten skaliert.
Diagrammfarben	Legt fest, welche Diagrammfarben für die Präsentation verwendet werden. Die verfügbaren Einstellungen sind "Farbschema", "Richtig/Falsch" und "Benutzerdefiniert". Farbschema – Verwendung des ausgewählten PowerPoint Farbschemas. Richtig/Falsch – Verwendung der benutzerdefinierten Farben für Folien mit als richtig oder falsch markierten Antworten. Benutzerdefiniert – Verwendung benutzerdefinierter Farben. Die Standardeinstellung ist "Farbschema".
Diagrammfarben 1-10	Legt die ersten zehn Diagrammfarben fest, die für die benutzerdefinierten Farbeinstellungen verwendet werden sollen.

Einstellung	Beschreibung
Diagrammfarbe Richtig	Legt die bei der Farbeinstellung "Richtig/Falsch" für richtige Antworten zu verwendende Farbe fest.
Diagrammfarbe Falsch	Legt die bei der Farbeinstellung "Richtig/Falsch" für falsche Antworten zu verwendende Farbe fest.
Diagrammbeschriftungen	Legt fest, ob Pseudonyme (Antwortaufzählungen) oder Aufzählungspunkte in den Diagrammbeschriftungen und Bildunterschriften verwendet werden. Die Standardeinstellung ist "Pseudonyme".
Diagrammwertformat	Legt fest, ob TurningPoint die Antwortwerte als ganze Zahl (Anzahl der Teilnehmer, die eine Frage beantwortet haben) oder als Prozentsatz (Prozentsatz der Teilnehmer, die eine Frage beantwortet haben) anzeigt. Die gültigen Formate sind: 0, 0%, 0,0% und 0,00%. Die Standardeinstellung lautet 0 %.
Diagramme zurücksetzen	Legt fest, ob die Diagrammdaten gelöscht werden, wenn eine Folie neu gestartet wird. Der Standardwert ist "Ja". In dieser Einstellung werden die Diagrammdaten gelöscht.
Nur prüfen	Legt fest, ob ein Diagramm, in dem die Antworten der Teilnehmer auf eine Frage angezeigt werden, während der Präsentation oder nur bei der Nachbearbeitung durch den Presenter angezeigt werden soll. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung werden während der Präsentation Diagramme angezeigt.
Standarddiagrammtyp	Legt den beim Einfügen einer Folie in eine Präsentation verwendeten Standarddiagrammtyp fest. Die Standardeinstellung ist "Säulendiagramm". Sämtliche Diagrammoptionen können ausgewählt werden.

Wettbewerbseinstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Einstellungen für Wettbewerbsfolien.

Einstellung	Beschreibung
Standardanzahl der Teams	Legt fest, wie viele Teams auf den Teameinteilungsfolien angezeigt werden. Der Wert kann zwischen 2 und 10 Teams liegen. Die Standardeinstellung ist 5.
Einbeziehung nicht Antwortender	Legt fest, ob nicht Antwortende in die Teamergebnisse einbezogen werden. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung werden nicht Antwortende nicht einbezogen.
Max. Teilnehmerzahl	Legt die maximale Anzahl von Antwortenden fest, die in der Folie der am schnellsten Antwortenden enthalten sind. Der Wert kann zwischen 1 und 20 Antwortenden liegen. Die Standardeinstellung ist 5.
Teilnehmer in Rangfolge	Legt die Anzahl der Teilnehmer fest, die in der Teilnehmer Rangfolge enthalten sind. Der Wert kann zwischen 1 und 20 Teilnehmern liegen. Die Standardeinstellung ist 5.
Teams in Rangfolge	Legt die Anzahl der Teams fest, die in der Rangfolge angezeigt werden. Der Wert kann zwischen 1 und 20 Teams liegen. Die Standardeinstellung ist 5.

Lückentext - Einstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Einstellungen für Lückentextfolien.

Einstellung	Beschreibung
Schlüsselwörter anzeigen	Legt fest, ob die in den Einstellungen angegebenen Schlüsselwörter in der Lückentextfolie angezeigt werden sollen, nachdem die Abfrage beendet wurde.
Ergebnisse anzeigen	Legt fest, ob die Ergebnisse in der Lückentextfolie angezeigt werden sollen.
Andere Ergebnisse einbeziehen	Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob die letzte angezeigte Ergebnisanzahl zusätzlich zur Gesamtzahl der Ergebnisse auch "Andere" anzeigt.
Anzahl der Ergebnisse	Legt fest, wie viele Ergebnisse (1-10) in der Lückentextfolie angezeigt werden sollen.

Verschiedene Einstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern verschiedener Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Add-In immer geladen	Legt fest, ob TurningPoint zusammen mit PowerPoint geladen wird. Die Standardeinstellung lautet "Nein". In dieser Einstellung wird TurningPoint nicht automatisch geladen.
Mehrfachnutzung aktivieren	Legt fest, ob Teilnehmer dieselbe Antwort für verschiedene Antwortfolien mehrmals abgegeben dürfen. Der Standardwert ist "Nein". In dieser Einstellung darf dieselbe Antwort nicht mehrmals für verschiedene Antwortfolien abgegeben werden. Diese Einstellung wird häufig verwendet, wenn mehrere Teilnehmer denselben Handsender verwenden.
Benutzerfeedback zulassen	Legt fest, ob Teilnehmermeldungen während der Präsentation angenommen werden. Diese Option ist für Benutzer von ResponseWare und ResponseCard verfügbar, wenn sie die Fragezeichentaste drücken. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden Teilnehmermeldungen zugelassen.
Abfrage immer starten	Legt fest, ob eine Abfrage automatisch erneut gestartet wird, wenn Sie zu einer bereits abgefragten Folie zurückkehren. In der Standardeinstellung ist diese Option auf "Nein" eingestellt.
Pseudonyme automatisch aktualisieren	Legt fest, ob Textänderungen für die Pseudonyme in Frage und Antwort automatisch durchgeführt werden. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden Pseudonyme automatisch aktualisiert.
Punktwert für richtige Antwort	Legt den Standardpunktwert für eine richtige Antwort fest. Die möglichen Werte liegen zwischen -10.000 und 10.000. Die Standardeinstellung ist 1.

Einstellung	Beschreibung
Standardspeicherort	Legt den Standardspeicherort zum Speichern Ihrer Sitzungen fest. Die Standardeinstellung ist "Dokumente". So ändern Sie den Speicherort: 1.) Klicken Sie auf die aktuelle Einstellung, um ein Dialogfeld zu öffnen. 2.) Geben Sie den Speicherort manuell ein, und fahren Sie mit Schritt 4 fort, oder klicken Sie auf das Auslassungszeichen (...), und navigieren Sie zu einem Speicherort. 3.) Ein Dialogfeld wird geöffnet. 4.) Wählen Sie den Speicherort aus. 5.) Wählen Sie "OK" aus. 6.) Wählen Sie "Hinzufügen" aus, um den Speicherort festzulegen. Um den ursprünglichen Standardspeicherort wiederherzustellen, klicken Sie auf die aktuelle Einstellung, und klicken Sie auf "Voreinstellung des Pfads wiederherstellen".
Präsentation einbeziehen	Legt fest, ob die PowerPoint Präsentation in die gespeicherte Sitzung mit einbezogen werden soll. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung wird die PowerPoint Präsentation mit einbezogen.
Falscher Punktwert	Legt einen Standardpunktwert für falsche Antworten fest. Die möglichen Werte liegen zwischen -10.000 und 10.000. Die Standardeinstellung ist 0.
Eingabequelle	Legt die von TurningPoint beim Ausführen einer Präsentation verwendete Standardeingabequelle fest. Es kann zwischen "Tastatur 0-9", "Daten simulieren" und "Antwort vom Sender" ausgewählt werden. Die Standardeinstellung ist "Antwort vom Sender".
Sprache	Ändert die Sprache. Die Voreinstellung ist die bei der Installation von TurningPoint 2008 ausgewählte Sprache.
Mehrfachantworten auswerten	Legt fest, ob der prozentuale Anteil von Mehrfachantworten auf der Grundlage der Gesamtzahl der Antworten oder der Sender errechnet wird. Die Standardeinstellung ist "Sender".
Antworten	Legt die Anzahl der erlaubten Antworten pro Sender fest, ohne dass die vorherige Antwort überschrieben wird. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 10 Antworten. Die Standardeinstellung ist 1.
Auf Null basierte Abfrage	Legt fest, ob Antworten von 1-10 oder von 0-9 nummeriert werden. Wenn diese Einstellung auf "Ja" festgelegt ist, werden Antworten von 0-9 nummeriert, und die aktuellen Antwortaufzählungen werden überschrieben. In der Standardeinstellung ist diese Option auf "Nein" eingestellt.

Stimmungsbarometer - Einstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Stimmungsbarometer-Folien.

Einstellung	Beschreibung
Abfragezyklus	Legt das Abfrageintervall in Sekunden für eine Stimmungsbarometer-Folie fest. Der Standardwert ist zwei Sekunden.

Priorisierung

Ermöglicht das Angeben der Antwortgewichtung für eine Priorisierungsfolie.

Einstellung	Beschreibung
Antwortgewichtung 1-10	Mit diesen Einstellungen können Sie die Werte für die Antworten der Teilnehmer anpassen. Antwort 1 bezieht sich auf die erste Auswahl des Teilnehmers usw.

Klassifizierung - Einstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Blasendiagramm-Folien.

Einstellung	Beschreibung
Blasengruppen	Legt die Anzahl der Blasen fest, die beim Rotieren mit der Tab-Taste auf der Blasendiagramm-Folie angezeigt werden. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 10 Blasen. Die Standardeinstellung ist 3.
Blasenname sichtbar	Legt fest, ob die Blasennamen angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden die Blasennamen angezeigt.
Wertformat Blasengröße	Legt das angezeigte Format für Blasengrößen fest. Die möglichen Formate sind 0, 0,0 und 0,00. Die Standardeinstellung ist 0.
Blasengröße sichtbar	Legt fest, ob die Blasengrößenwerte sichtbar sind. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden die Blasengrößenwerte angezeigt.

Rennspieleinstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern von Folien mit Rennspielen.

Einstellung	Beschreibung
Animationsgeschwindigkeit	Legt die Geschwindigkeit fest, mit der sich Teams auf der Folie bewegen.
Anzahl der angezeigten Rennteilnehmer	Legt die maximale Anzahl der Teams fest, die auf einer Folie angezeigt werden. Es können maximal 10 Teams angezeigt werden.
Zum Gewinnen des Rennens notwendige Punkte	Legt die Anzahl der Punkte fest, die ein Team erzielen muss, um das Rennen zu gewinnen.
Verbleibende Rennfolien überspringen	Überspring die übrigen Rennfolien, wenn die in der Einstellung "Zum Gewinnen des Rennens notwendige Punkte" festgelegte Punktzahl erreicht wurde.

Antworthinweise - Einstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Antworthinweise.

Einstellung	Beschreibung
Antwortaufforderung	Wählen Sie hier das voreingestellte Antwortaufforderungsobjekt aus, das neuen Folien automatisch hinzugefügt wird. Die Standardeinstellung ist "Kein". In dieser Einstellung wird nicht automatisch ein Antwortaufforderungsobjekt hinzugefügt. Sämtliche Antwortaufforderungsobjekte können ausgewählt werden.
Text für Antwortaufforderung	Ändern Sie hier den im Antwortaufforderungsobjekt angezeigten Text für die Antwortaufforderung. Der Standardtext lautet "Antwortaufforderung".
Automatischer Folienablauf	Legt fest, ob die Präsentation automatisch mit der nächsten Animation fortfährt, wenn die Abfrage von einem Countdown- oder einem Antwortzählerobjekt geschlossen wird. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung fährt die Präsentation nicht automatisch fort.
Countdown	Legt fest, ob neuen Folien automatisch ein Countdownobjekt hinzugefügt wird. Die Standardeinstellung ist "Kein". In dieser Einstellung wird neuen Folien nicht automatisch ein Countdownobjekt hinzugefügt. Sämtliche Countdownobjekte können ausgewählt werden.
Countdown Sekunden	Legt die Anzahl von Sekunden fest, für die ein Countdownobjekt angezeigt wird. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 999. Die Standardeinstellung lautet 10 Sekunden.
Antwortzähler	Legt fest, ob neuen Folien automatisch ein Antwortzähler hinzugefügt wird. Die Standardeinstellung ist "Kein". In dieser Einstellung wird nicht automatisch ein Antwortzähler hinzugefügt. Sämtliche Antwortzählerobjekte können ausgewählt werden.
Antwortzähler Format	Legt das Format neuer Antwortzählerobjekte fest. Die möglichen Formate sind absolute Zahlen (Anzahl der Antworten), Prozente oder beides (absolute Zahlen und Prozente). In der Standardeinstellung werden absolute Zahlen verwendet.
Rotationsintervall	Legt die Anzahl von Sekunden fest, für die ein variabler Monitor zwischen den Intervallen pausiert. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 10 Sekunden. Der Standardwert ist zwei Sekunden.

Abfragemonitor - Rastereinstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Festlegen der Einstellungen für den Abfragemonitor. So ändern Sie Hintergrund- und Vordergrundfarben: 1.) Wählen Sie die aktuelle Farbe aus, um das Fenster zur Farbauswahl zu öffnen. 2.) Wählen Sie die gewünschte Farbe aus. 3.) Wählen Sie "OK" aus.

Einstellung	Beschreibung
Automatische Matrixgröße	Legt fest, ob die Größe des Abfragemonitors automatisch dem Bildschirm angepasst wird. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung wird die Größe des Abfragemonitors automatisch angepasst.
Benutzerdefinierte Zellenhintergrundfarben 1-4	Legt die Farben fest, die für die Zellenhintergrundfarben 1-4 im Abfragemonitor verwendet werden.
Benutzerdefinierte Zellenvordergrundfarbe	Legt fest, welche Farbe für den Zellenvordergrund des Abfragemonitors verwendet wird.
Benutzerdefiniertes Raster - Hintergrundfarbe	Legt fest, welche Farbe als Hintergrundfarbe für den Abfragemonitor verwendet wird.
Sender-IDs anzeigen	Legt fest, ob die Sender IDs im Abfragemonitor angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden die Sender IDs angezeigt.
Namen der Teilnehmer anzeigen	Legt fest, ob die Namen der Teilnehmer im Abfragemonitor angezeigt werden. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung werden die Namen der Teilnehmer angezeigt.
Rastertransparenz	Legt fest, wie transparent der Abfragemonitor angezeigt wird. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 (transparent) und 100 (nicht transparent). Die Standardeinstellung ist 90 (überwiegend nicht transparent).
Matrixposition	Legt die Positionierung des Abfragemonitors bei der Anzeige fest. Die folgenden Positionen sind möglich: Unten, unten links, unten rechts, Mitte, links, rechts, oben, oben links, oben rechts. Die Standardposition ist der untere Teil des Bildschirms.
Rasterrotationsintervall	Legt die Anzahl von Sekunden fest, für die ein Abfragemonitor zwischen den Intervallen pausiert. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 10 Sekunden. Die Standardeinstellung ist 2.
Rastergröße	Legt die Größe des Abfragemonitors in Pixeln fest, wenn "Automatische Matrixgröße" auf "Nein" festgelegt ist. Die Standardeinstellung ist 800 x 600.
Schemafarben verwenden	Legt fest, ob der Abfragemonitor mit dem Farbschema oder benutzerdefinierten Farben angezeigt wird. Für das Farbschema wird das aktuelle PowerPoint Farbschema verwendet. Die benutzerdefinierten Farben werden in den Farbeinstellungen unter "Abfragemonitor Einstellungen" festgelegt. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung wird das Farbschema verwendet.

Abfrageleiste - Einstellungen

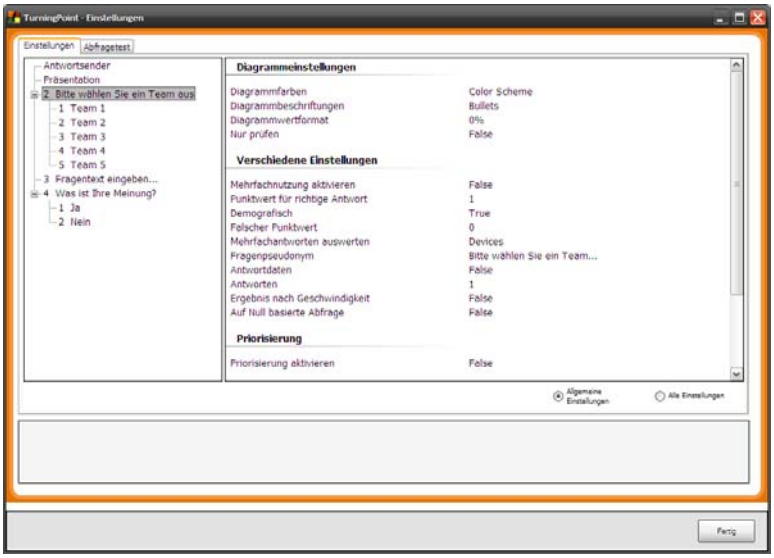
Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Einstellungen der Abfrageleiste.

Einstellung	Beschreibung
Abfrageleiste anzeigen	Legt fest, ob die Abfrageleiste während der Präsentation angezeigt wird. Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung wird die Abfrageleiste angezeigt.
Abfrageleiste einblenden	Mit dieser Einstellung können Sie den Standardstil für die Abfrageleiste festlegen. "Ja": Die Abfrageleiste ist vollständig eingeblendet und zeigt die Antwortzahl, "Abfrage offen/geschlossen" und "Feedback" an. "Nein" :In der Abfrageleiste werden nur die Antworten und der Abfragestatus angezeigt, und die Leiste beansprucht weniger Platz auf dem Bildschirm.
Zweiten Bildschirm verwenden	Legt fest, ob die Abfrageleiste auf dem zweiten Bildschirm angezeigt wird (wenn vorhanden). Die Standardeinstellung ist "Ja". In dieser Einstellung wird die Abfrageleiste auf dem zweiten Bildschirm angezeigt.

Folieneinstellungen

Die Folieneinstellungen betreffen bestimmte Folien.

Folieneinstellungen



Diagrammeinstellungen

Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Diagramme.

Einstellung	Beschreibung
Diagrammfarben	Legt fest, welche Diagrammfarben für die Präsentation verwendet werden. Die verfügbaren Einstellungen sind "Farbschema", "Richtig/Falsch" und "Benutzerdefiniert". Farbschema – Verwendung des ausgewählten PowerPoint Farbschemas. Richtig/Falsch – Verwendung der benutzerdefinierten Farben für Folien mit als richtig oder falsch markierten Antworten. Benutzerdefiniert – Verwendung benutzerdefinierter Farben. Die Standardeinstellung ist "Farbschema".
Diagrammfarben 1-10	Legt die ersten zehn Diagrammfarben fest, die für die benutzerdefinierten Farbeinstellungen verwendet werden sollen. So ändern Sie die Farbe: 1.) Wählen Sie die aktuelle Farbe aus, um das Fenster zur Farbauswahl zu öffnen. 2.) Wählen Sie die neue Farbe aus.
Diagrammfarbe Richtig	Legt die bei der Farbeinstellung "Richtig/Falsch" für richtige Antworten zu verwendende Farbe fest. So ändern Sie die Farbe: 1.) Wählen Sie die aktuelle Farbe aus, um das Fenster zur Farbauswahl zu öffnen. 2.) Wählen Sie die neue Farbe aus.
Diagrammfarbe Falsch	Legt die bei der Farbeinstellung "Richtig/Falsch" für falsche Antworten zu verwendende Farbe fest. So ändern Sie die Farbe: 1.) Wählen Sie die aktuelle Farbe aus, um das Fenster zur Farbauswahl zu öffnen. 2.) Wählen Sie die neue Farbe aus.

Einstellung	Beschreibung
Diagrammbeschriftungen	Legt fest, ob Pseudonyme (Antwortaufzählungen) oder Aufzählungspunkte in den Diagrammbeschriftungen und Bildunterschriften verwendet werden. Die Standardeinstellung ist "Pseudonyme".
Diagrammwertformat	Legt fest, ob TurningPoint die Antwortwerte als ganze Zahl (Anzahl der Teilnehmer, die eine Frage beantwortet haben) oder als Prozentsatz (Prozentsatz der Teilnehmer, die eine Frage beantwortet haben) anzeigt. Die gültigen Formate sind: 0, 0%, 0,0% und 0,00%. Die Standardeinstellung lautet 0 %.
Nur prüfen	Legt fest, ob ein Diagramm, in dem die Antworten der Teilnehmer auf eine Frage angezeigt werden, während der Präsentation oder nur bei der Nachbearbeitung durch den Presenter angezeigt werden soll. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung werden während der Präsentation Diagramme angezeigt.

Verschiedene Einstellungen

Ermöglicht das Anzeigen und Ändern verschiedener Einstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Mehrfachnutzung aktivieren	Legt fest, ob Teilnehmer dieselbe Antwort für verschiedene Antwortfolien mehrmals abgegeben dürfen. Der Standardwert ist "Nein". In dieser Einstellung darf dieselbe Antwort nicht mehrmals für verschiedene Antwortfolien abgegeben werden. Diese Einstellung wird häufig verwendet, wenn mehrere Teilnehmer denselben Handsender verwenden.
Anonym	Legt eine Folie bei der Abfrage als anonym fest. Der Standardwert ist "Nein". In dieser Einstellung ist die ausgewählte Folie nicht als anonym festgelegt.
Punktwert für richtige Antwort	Legt den Standardpunktwert für eine richtige Antwort fest. Die möglichen Werte liegen zwischen -10.000 und 10.000. Die Standardeinstellung ist 100.
Demografisch	Legt fest, ob die Frage auf der ausgewählten Folie als demografische Frage behandelt wird. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung wird die Frage nicht als demografisch behandelt.
Falscher Punktwert	Legt einen Standardpunktwert für falsche Antworten fest. Die möglichen Werte liegen zwischen -10.000 und 10.000. Die Standardeinstellung ist 0.
Mehrfachantworten auswerten	Legt fest, ob der prozentuale Anteil von Mehrfachantworten auf der Grundlage der Gesamtzahl der Antworten oder der Sender errechnet wird. Die Standardeinstellung ist "Sender".
Fragenpseudonym	Legt fest, wie die Frage bezeichnet wird. Diese Einstellung spielt nur bei der Ausführung von Auswertungen eine Rolle. In der Standardeinstellung wird die Frage wie auf der Folie bezeichnet.
Antwortdaten	Legt fest, ob eine Folie Antwortdaten enthält. Wenn diese Einstellung auf "Ja" festgelegt ist, enthält die Folie Antwortdaten und wird nicht erneut abgefragt. Wenn diese Einstellung auf "Nein" festgelegt ist, kann die Folie erneut abgefragt werden. Die Voreinstellung ist "Ja".

Einstellung	Beschreibung
Antworten	Legt die Anzahl der erlaubten Antworten pro Sender fest, ohne dass die vorherige Antwort überschrieben wird. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 10 Antworten. Die Standardeinstellung ist 1.
Ergebnis nach Geschwindigkeit	Legt fest, ob die Punktwerte in Relation zur Abfragezeit abnehmen. Die Standardeinstellung ist "Nein". In dieser Einstellung nehmen die Punktwerte in Relation zur Abfragezeit nicht ab.
Auf Null basierte Abfrage	Legt fest, ob Antworten von 1-10 oder von 0-9 nummeriert werden. Wenn diese Einstellung auf "Ja" festgelegt ist, werden Antworten von 0-9 nummeriert, und die aktuellen Antwortaufzählungen werden überschrieben. In der Standardeinstellung ist diese Option auf "Nein" eingestellt.

Antworthinweise Einstellungen

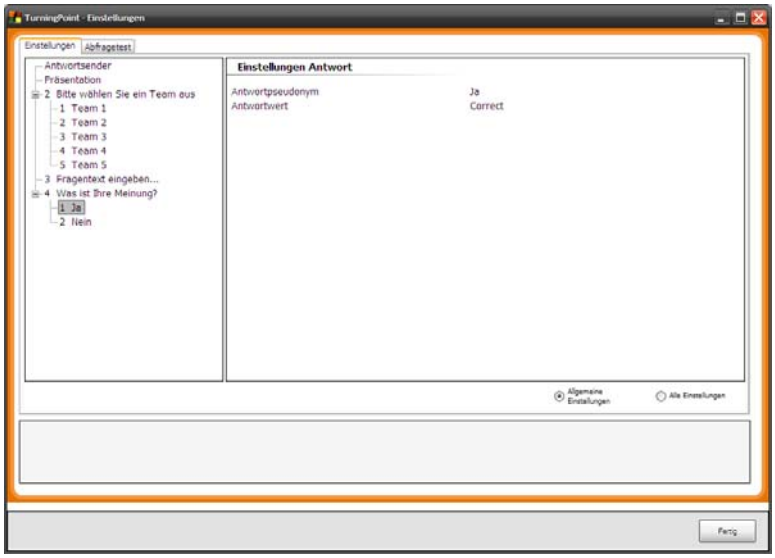
Ermöglicht die Anzeige und das Ändern der Einstellungen für Antworthinweise.

Einstellung	Beschreibung
Automatischer Folienablauf	Legt fest, ob die Präsentation automatisch mit der nächsten Animation fortfährt, wenn die Abfrage von einem Countdown- oder einem Antwortzählerobjekt geschlossen wird. Die Standardeinstellung ist "Nein. In dieser Einstellung fährt die Präsentation nicht automatisch fort.
Countdown Sekunden	Legt die Anzahl von Sekunden fest, für die ein Countdownobjekt angezeigt wird. Die möglichen Werte liegen zwischen 1 und 999. Die Standardeinstellung lautet 10 Sekunden.
Countdown-Ton	Wählen Sie eine Audiodatei für einen Countdown-Ton aus. So fügen Sie einen Countdown-Ton hinzu: 1.) Klicken Sie auf die aktuelle Einstellung, um ein Dialogfeld zu öffnen. 2.) Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Audiodatei gespeichert ist. 3.) Wählen Sie den Dateinamen aus. 4.) Klicken Sie auf "Öffnen". 5.) Klicken Sie auf "Beenden". Die Standardeinstellung ist "(Keine)". Folgende Dateierweiterungen sind zulässig: .aiff, .au, .mid, .midi, .mp3, .wav und .wma.

Einstellungen Antwort

Einstellungen auf Antwortebene betreffen spezifische Antworten. Die Antworteinstellungen betreffen die in der Einstellungshierarchie ausgewählte Antwort.

Einstellungen Antwort



Einstellungen Antwort
Ermöglicht das Anzeigen und Ändern der Antworteinstellungen.

Einstellung	Beschreibung
Antwortpseudonym	Legt das Pseudonym fest, das für die Diagrammbeschriftungen und in einigen Auswertungen verwendet wird. In der Standardeinstellung sind die während der Erstellung der Folie eingegebenen Antworten festgelegt.
Antwortwert	Legt fest, ob die Antwort "Richtig" oder "Falsch" bzw. "Kein Wert" ist oder einen Punktwert zwischen -10.000 und 10.000 hat. Der Standardwert ist "Kein Wert".

4 Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams

In Teilnehmerlisten werden die Teilnehmer angegeben, die während Ihrer Präsentation einen Handsender zur Beantwortung von Fragen verwenden.

Der Name des Teilnehmers und weitere benötigte Informationen werden zusammen mit der Sender ID gespeichert, bei der es sich um eine eindeutige Kennung für einen Handsender handelt. Die Sender ID ist auf das Geräteetikett aufgedruckt, das sich auf der Rückseite des Geräts befindet (außer bei Verwendung von ResponseWare-Antwortsoftware).

Teilnehmerlisten-Assistent

Sie können mehrere Teilnehmerlisten erstellen, die mit derselben interaktiven Präsentation verwendet werden. Eine Teilnehmerliste enthält Informationen über eine Zuhörergruppe. Wenn Sie mehrere Teilnehmerlisten erstellen, können Sie Antworten von mehreren Auditorien auf Ihren Folien erfassen.

- ***Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten***

Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten

Der Teilnehmerlisten-Assistent unterstützt Sie beim Erstellen einer Teilnehmerliste. Die Anzahl der von TurningPoint akzeptierten Antworten entspricht der Anzahl der Teilnehmer. Sie können die Anzahl der Antworten auf Ihre Folien steuern, indem Sie die Verwendung einer Teilnehmerliste festlegen. Weitere Informationen über die Verwendung einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Präsentationseinstellungen*** auf Seite 86.

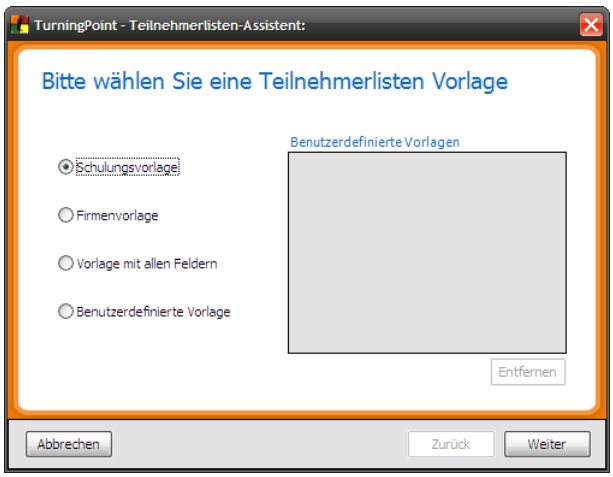
Sie können eine der Standardvorlagen für Listen verwenden oder eine eigene Liste erstellen, um die gewünschten Informationen über das Auditorium zu speichern.

So erstellen Sie eine Teilnehmerliste...

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie "Teilnehmerlisten-Assistent" aus.

2 Wählen Sie eine Vorlage aus, die für die neue Teilnehmerliste verwendet werden soll.

Teilnehmerlisten-Assistent



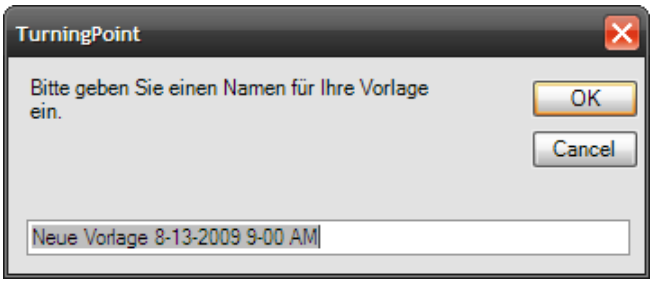
Sie können aus folgenden Vorlagen für Teilnehmerlisten auswählen:

- Schulungsvorlage – enthält Standardinformationen über Kursteilnehmer für Präsentationen in Schulen und höheren Bildungseinrichtungen, wie Name und Kursteilnehmer-ID.
- Firmenvorlage – enthält Eingabefelder für Informationen, die häufig in Feedbacksitzungen von Firmen verwendet werden, wie beispielsweise Namen, Firmennamen, Telefonnummern usw.
- Vorlage mit allen Feldern – enthält alle für die Verwendung mit TurningPoint definierten Informationsfelder.
- Benutzerdefinieret – Sie können eine personalisierte Teilnehmerliste erstellen und die Vorlage benennen oder eine bereits erstellte Vorlage aus der Liste auswählen.

3 Klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie sich entschieden haben, eine benutzerdefinierte Vorlage zu erstellen, werden Sie von TurningPoint dazu aufgefordert, einen Namen für die Vorlage einzugeben. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf "OK".

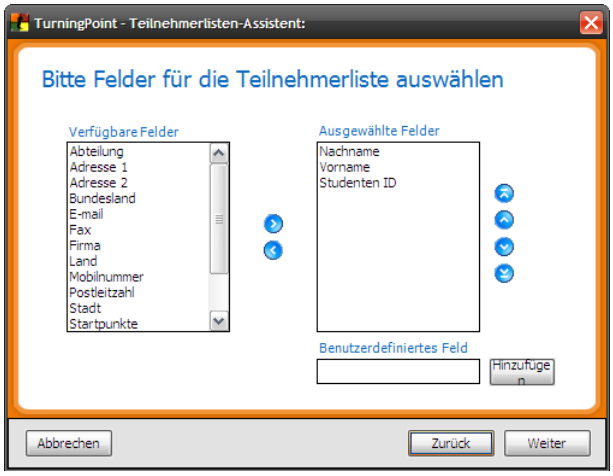
Dialogfeld "Benutzerdefinierte Vorlage speichern"



TurningPoint zeigt die Dateneinträge der Teilnehmerliste an (auch Felder genannt). Alle Eingabefelder, aus denen die Vorlage besteht, werden auf der rechten Seite im Bereich "Ausgewählte Felder" angezeigt.

Verwenden Sie diese Seite, um die Eingabefelder, aus denen die Vorlage besteht, hinzuzufügen, zu löschen oder neu anzuordnen.

Teilnehmerlistenfelder



4 Sie können die Liste der ausgewählten Felder anpassen.

- Um ein Eingabefeld aus der Vorlage zu entfernen, wählen Sie es im Bereich "Ausgewählte Felder" aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach links (<).

Hinweis	Sie können auch auf ein Eingabefeld doppelklicken, um es aus dem Bereich "Ausgewählte Felder" zu entfernen.

- Um einen Eintrag zur Liste hinzuzufügen, wählen Sie den gewünschten Eintrag aus dem Bereich "Verfügbare Felder" aus und klicken auf die Schaltfläche mit dem nach rechts weisenden Pfeil (>).

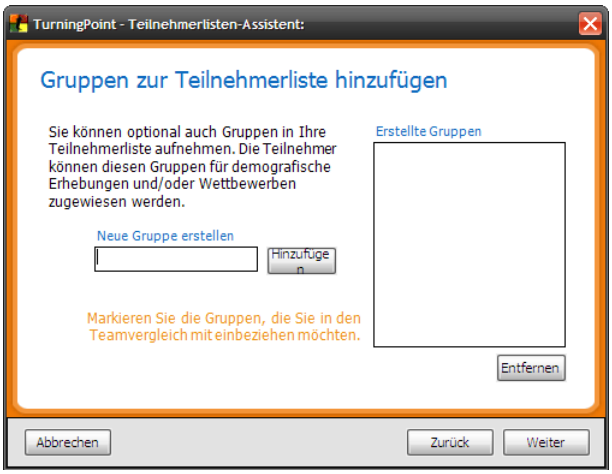
Hinweis	Sie können auch auf ein Eingabefeld doppelklicken, um es zum Bereich "Ausgewählte Felder" hinzuzufügen.

- Um die Reihenfolge der ausgewählten Felder zu verändern, klicken Sie auf die Schaltflächen "Nach oben" und "Nach unten".
- Um der Liste einen Eintrag hinzuzufügen, der nicht im Bereich "Verfügbare Felder" aufgeführt ist, geben Sie den Feldnamen im Feld "Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen" ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

5 Klicken Sie auf "Weiter".

TurningPoint zeigt das Eingabefeld für Gruppen an. Verwenden Sie diesen Bildschirm, um Gruppen zu Ihrer Teilnehmerliste hinzuzufügen. Gruppen ermöglichen Kategorisierungen mit besseren Auswertungsmöglichkeiten, wie beispielsweise demografische Auswertungen oder Teamwettbewerbe.

Teilnehmerliste – Gruppeneintrag


TurningPoint - Teilnehmerlisten-Assistent:
Gruppen zur Teilnehmerliste hinzufügen
Sie können optional auch Gruppen in Ihre Teilnehmerliste aufnehmen. Die Teilnehmer können diesen Gruppen für demografische Erhebungen und/oder Wettbewerben zugewiesen werden.
Neue Gruppe erstellen
Hinzufüge n
Markieren Sie die Gruppen, die Sie in den Teamvergleich mit einbeziehen möchten.
Erstellte Gruppen
Entfernen
Abbrechen
Zurück
Weiter

6 Sie können einen Gruppennamen eingeben und dann auf "Hinzufügen" klicken.

TurningPoint zeigt alle Gruppen im Feld "Erstellte Gruppen" an. Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Gruppen hinzuzufügen.

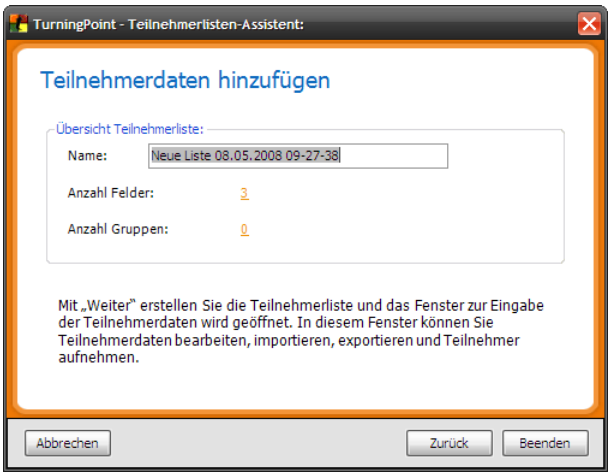
Um eine Gruppe zu entfernen, wählen Sie diese aus und klicken auf "Entfernen".

a Setzen Sie Häkchen neben die Gruppen, um sie als Teams zu kennzeichnen.

7 Klicken Sie auf "Weiter".

TurningPoint zeigt die Seite "Übersicht Teilnehmerliste" an.

Teilnehmerliste – Übersichtsseite



Sie können die Teilnehmerlisteneinstellungen überprüfen.

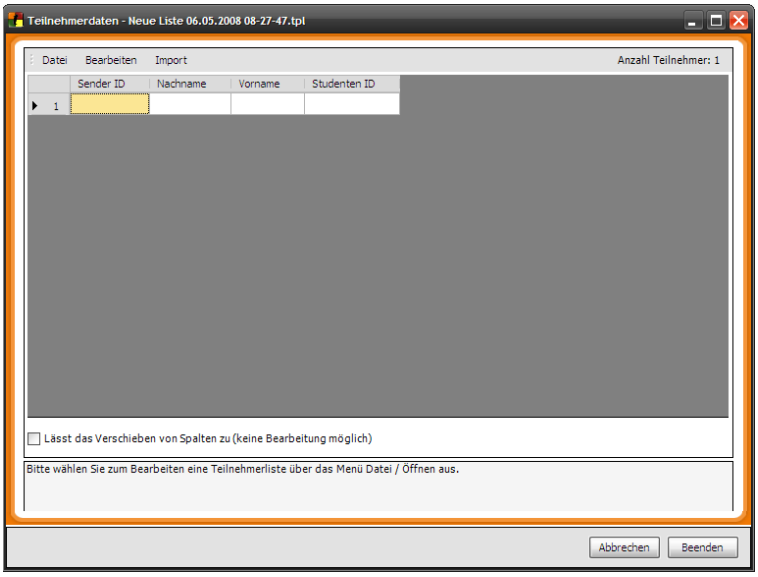
8 Klicken Sie auf "Beenden", um die Teilnehmerliste zu erstellen.

TurningPoint zeigt das Fenster "Teilnehmerdaten" an, in dem Sie Daten eingeben, einfügen, bearbeiten und importieren können. Sie können in diesem Fenster auch Felder und Gruppen hinzufügen, entfernen oder umbenennen. Weitere Informationen über die Bearbeitung von Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Ändern einer Teilnehmerliste*** auf Seite 105.

Wenn Sie Änderungen an einer bestehenden Vorlage vorgenommen haben, werden Sie zum Speichern der Vorlage aufgefordert.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Ja" klicken, um die Vorlage zu benennen und zu speichern, ist die benutzerdefinierte Vorlage unter "Benutzerdefinierte Vorlagen" verfügbar.

Teilnehmerliste – Teilnehmerdaten hinzufügen



9 Fügen Sie Namen und andere Teilnehmerdaten der neuen Teilnehmerliste hinzu, oder importieren Sie Teilnehmerdaten aus einer .txt-, .csv- oder Excel-Datei:

a Klicken Sie auf der Menüleiste auf "Import", und wählen Sie "Excel-Datei/Textdatei mit Trennzeichen" aus.

b Gehen Sie über "Durchsuchen" zum Speicherort der Datei, und klicken Sie auf "Öffnen".

Das Fenster "Datei mit Trennzeichen importieren" wird geöffnet.

c Wählen Sie im Bereich "Optionen" eine der folgenden Optionen aus:

Durch Kommata getrennt

Durch Tabstopps getrennt

Andere - Geben Sie in diesem Fall das Trennzeichen in das dafür vorgesehene Feld ein.

d Wählen Sie ggf. das "Texterkennungszeichen" aus.

e Wählen Sie einen Wert für "Import beginnen in Zeile" aus. Wenn die .txt- oder .csv-Datei eine Kopfzeile enthält, muss unter Umständen mit der zweiten Zeile begonnen werden.

f Wählen Sie einen Wert für "Import beginnen in Spalte" aus.

> ***Tipp*** Eine Vorschau der ausgewählten Datei wird in der unteren Hälfte des Fensters "Datei mit Trennzeichen importieren" angezeigt. Wenn Sie nicht sicher sind, in welcher Zeile/Spalte Sie den Import beginnen möchten, verwenden Sie das Vorschaufenster als Anhaltspunkt.

g Klicken Sie auf "Importieren".

Die Datei wird importiert und im Fenster "Teilnehmerdaten" angezeigt.

h Sie können die Kursteilnehmerdaten bearbeiten.

10 Klicken Sie auf "Fertig" oder auf "Datei" > "Speichern", um die Informationen der Teilnehmerliste zu speichern.

TurningPoint fügt die neue Teilnehmerliste zur TurningPoint-Multifunktionsleiste im Dropdownmenü "Teilnehmerliste auswählen" hinzu.

Weitere Schritte

Weitere Informationen zum Bearbeiten und Löschen von Teilnehmerlisten finden Sie unter ***Verwalten von Teilnehmerlisten*** auf Seite 105.

Verwalten von Teilnehmerlisten

Nachdem Sie eine Teilnehmerliste importiert oder mit dem Teilnehmerlisten-Assistenten erstellt haben, können Sie die Teilnehmerliste ändern oder sie vollständig löschen.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Ändern einer Teilnehmerliste***
- ***Überprüfen von Teilnehmern und Sender-IDs***
- ***Löschen einer Teilnehmerliste***
- ***Teilnehmerliste drucken***

Ändern einer Teilnehmerliste

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine bestehende Teilnehmerliste zu ändern.

Vor dem Start
Eine Teilnehmerliste ist mit der Dateierweiterung TPL versehen (TurningPoint-Teilnehmerformat). Sie müssen die Teilnehmerliste importieren oder mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten eine Liste erstellen, bevor Sie sie mit TurningPoint bearbeiten.

So ändern Sie eine Teilnehmerliste...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie "Teilnehmerliste bearbeiten" aus.

Das Menü "Teilnehmer"

TurningPoint zeigt ein Fenster mit den Teilnehmerlisten an, die unter Eigene Dateien/TurningPoint/Participants gespeichert sind.

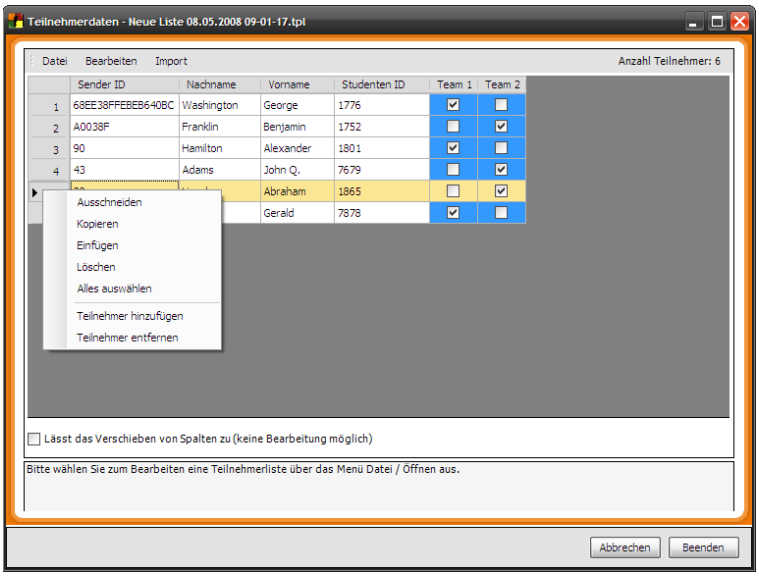
2 Wählen Sie die gewünschte Teilnehmerliste aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

TurningPoint zeigt die Teilnehmerlistendaten im Fenster "Teilnehmerdaten" an.

3 Bearbeiten Sie die Daten, indem Sie die Einträge markieren und neue Informationen eingeben.

4 Sie können einen neuen Teilnehmer hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste in die nummerierte Spalte klicken und "Teilnehmer hinzufügen" auswählen.

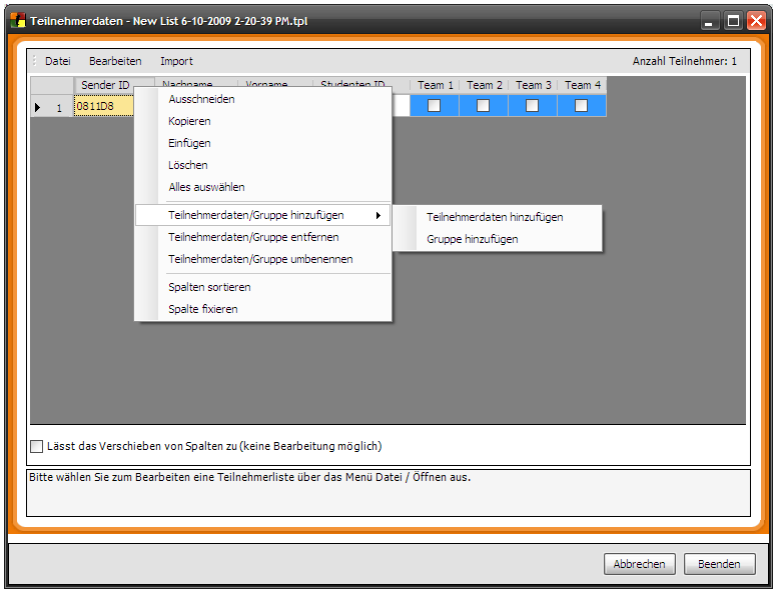
Teilnehmerliste – Teilnehmer hinzufügen



5 Sie können Teilnehmer entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Nummernfeld des Teilnehmers klicken und "Teilnehmer entfernen" auswählen.

6 Sie können eine neue Spalte hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Spalte klicken und die Option "Teilnehmerdaten/Gruppe hinzufügen" > "Gruppe hinzufügen" auswählen. Die Spalte wird auf der rechten Seite der vorhandenen Spalte hinzugefügt.

Teilnehmerliste – Spalte hinzufügen



a Sie können auch eine Spalte im Fenster "Teilnehmerdaten" auswählen.

TurningPoint fügt das neue Feld rechts neben der ausgewählten Spalte ein.

b Klicken Sie auf der Menüleiste auf "Bearbeiten", zeigen Sie mit der Maus auf "Teilnehmerdaten/Gruppe bearbeiten", und wählen Sie "Gruppe hinzufügen" aus.

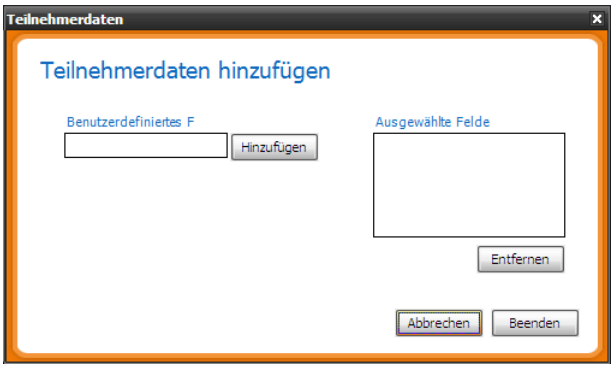
Das Fenster "Teilnehmerdaten hinzufügen" wird geöffnet.

c Geben Sie den Namen des neuen Felds im vorgesehenen Bereich unterhalb von "Benutzerdefiniertes Feld" ein.

d Klicken Sie auf "Hinzufügen".

TurningPoint fügt das neu erstellte Feld zur Liste "Ausgewählte Felder" hinzu.

Teilnehmerliste – Teilnehmerdaten/Gruppe hinzufügen



e Wiederholen Sie die Schritte b - d, um weitere Felder hinzuzufügen.

f Klicken Sie auf "Beenden".

TurningPoint fügt die Felder zu Ihrer Teilnehmerliste hinzu.

7 Sie können eine Gruppe hinzufügen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine vorhandene Spalte klicken und die Option "Teilnehmerdaten/Gruppe bearbeiten" > "Gruppe hinzufügen" auswählen. Die Gruppe wird auf der rechten Seite der vorhandenen Spalte hinzugefügt.

TurningPoint legt automatisch eine Gruppe als demografisch fest.

a Sie können auf der Menüleiste auch auf "Bearbeiten" klicken, mit der Maus auf "Teilnehmerdaten/Gruppe bearbeiten" zeigen und "Gruppe hinzufügen" auswählen.

b Geben Sie den Namen der neuen Gruppe im vorgesehenen Bereich unterhalb von "Neue Gruppe erstellen" ein.

c Klicken Sie auf "Hinzufügen".

TurningPoint fügt die neu erstellte Gruppe zur Liste "Erstellte Gruppen" hinzu.

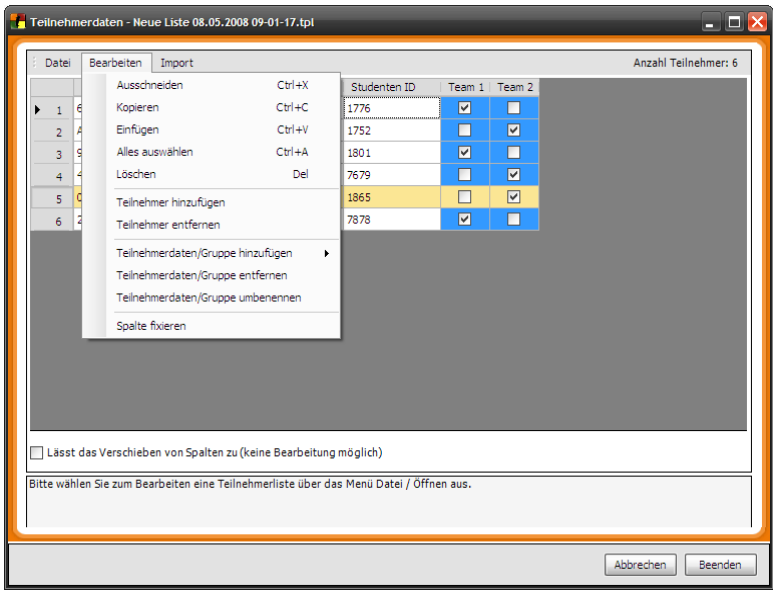
d Setzen Sie Häkchen neben die Gruppen, um sie als Teams zu kennzeichnen.

e Wiederholen Sie die Schritte d und e, um weitere Gruppen hinzuzufügen.

f Klicken Sie auf "Beenden".

8 Sie können ein Feld oder eine Gruppe umbenennen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld bzw. die Gruppe klicken und "Teilnehmerdaten/Gruppe umbenennen" auswählen.

Teilnehmerliste – Teilnehmerdaten/Gruppe umbenennen



a Sie können zum Umbenennen auch auf das Feld oder die Gruppe klicken.

b Klicken Sie auf der Menüleiste auf "Bearbeiten", und wählen Sie "Teilnehmerdaten/Gruppe umbenennen" aus.

Ein Texteingabefenster wird geöffnet.

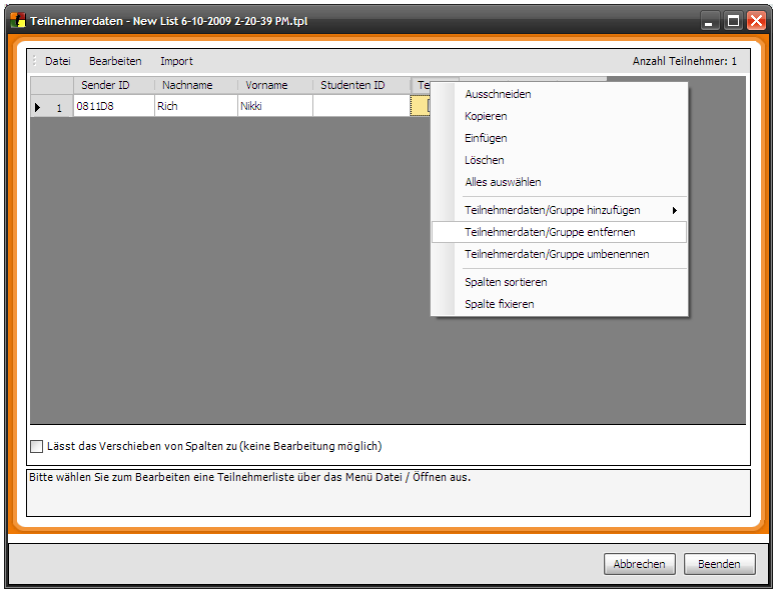
c Geben Sie den neuen Feld-/Gruppennamen ein.

d Klicken Sie auf "OK".

TurningPoint benennt das ausgewählte Feld oder die ausgewählte Gruppe um.

9 Sie können ein Feld oder eine Gruppe entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Feld bzw. die Gruppe klicken und "Teilnehmerdaten/Gruppe entfernen" auswählen.

Teilnehmerliste – Teilnehmerdaten/Gruppe entfernen



a Sie können zum Entfernen auch auf das Feld oder die Gruppe klicken.

b Klicken Sie auf der Menüleiste auf "Bearbeiten", und wählen Sie "Teilnehmerdaten/Gruppe umbenennen" aus.

TurningPoint löscht das ausgewählte Feld.

10 Sie können eine Spalte fixieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte klicken und "Spalte fixieren" auswählen.

a Sie können auch auf die Spalte klicken, die Sie fixieren möchten.

b Klicken Sie auf der Menüleiste auf "Bearbeiten", und wählen Sie "Spalte fixieren" aus.

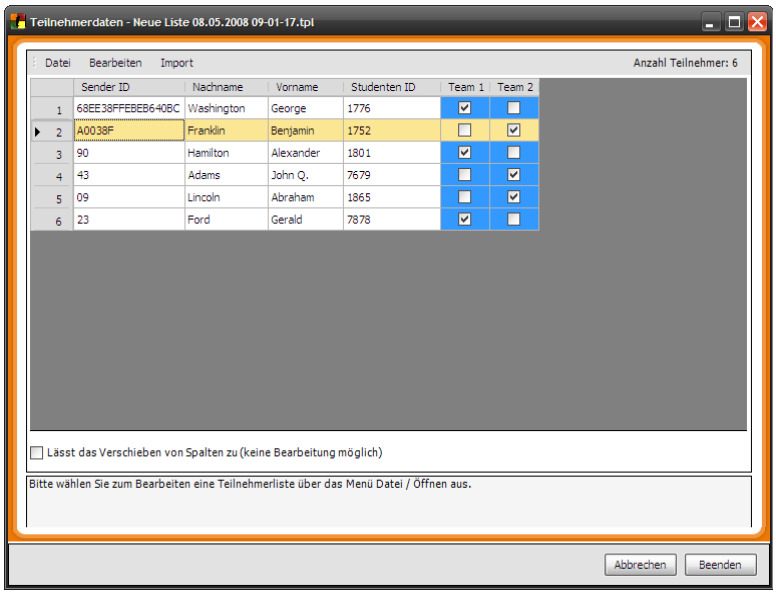
TurningPoint fixiert die ausgewählte Spalte und schränkt damit die Möglichkeiten zur Spaltenanordnung wie in Schritt 11 aufgeführt ein. Sie können Spalten im Teilnehmerdatenfenster, die sich links von der fixierten Spalte befinden, nicht in den Bereich rechts von der fixierten Spalte verschieben. Umgekehrt können Sie Spalten im Teilnehmerdatenfenster, die sich rechts von der fixierten Spalte befinden, nicht in den Bereich links von der fixierten Spalte verschieben.

11 Sie können die Anordnung der Spalten in der Teilnehmerliste ändern.

a Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Lässt das Verschieben von Spalten zu", das sich im unteren Bereich des Fensters befindet.

TurningPoint schränkt die Bearbeitungsmöglichkeiten ein, wenn diese Funktion aktiviert ist.

Teilnehmerliste – Spalten verschieben



b Klicken Sie auf die Spalte, die Sie verschieben möchten.

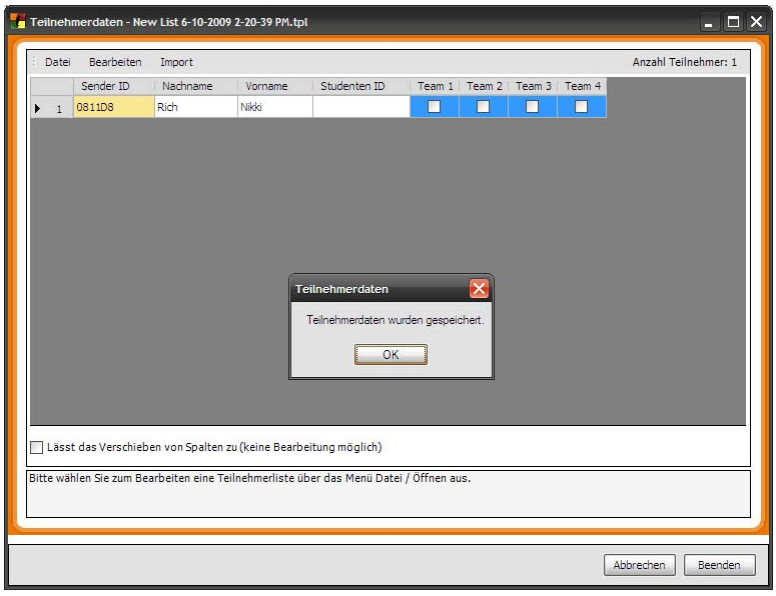
c Verschieben Sie die Spalte per Drag & Drop an ihren neuen Ort.

12 Klicken Sie auf "Datei" > "Speichern".

Eine Bestätigungsmeldung wird angezeigt.

a Klicken Sie auf "OK".

Teilnehmerliste – Speicherbestätigung



13 Klicken Sie auf "Beenden".

Das Teilnehmerdatenfenster wird geschlossen.

Überprüfen von Teilnehmern und Sender-IDs

In diesem Abschnitt wird das Anzeigen der Teilnehmerlistenanzeige erläutert.

Vor dem Start

Sie benötigen eine Teilnehmerliste mit den Namen und Sender-IDs der Teilnehmer. Eine Anleitung zum Erstellen einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten*** auf Seite 99.

1 Wählen Sie im Dropdownmenü "Teilnehmerliste" eine Teilnehmerliste aus.

Dropdownmenü "Teilnehmerliste"

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie die Option zum Anzeigen der Teilnehmerliste aus.

Löschen einer Teilnehmerliste

In diesem Abschnitt wird das Entfernen einer Teilnehmerliste aus TurningPoint beschrieben.

Vor dem Start

Wenn Sie eine Teilnehmerliste löschen, wird die Datei in den Papierkorb des Computers verschoben. Speichern Sie eine Sicherungskopie an einem anderen Ort, wenn Sie später auf die Datei zugreifen möchten.

So löschen Sie eine Teilnehmerliste...

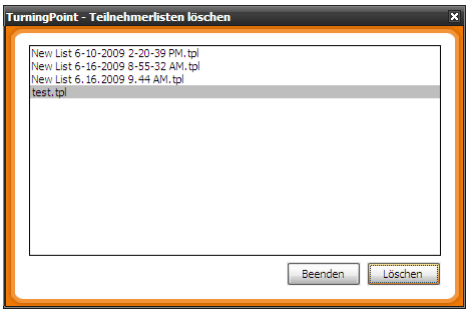
1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie "Teilnehmerliste löschen" aus.

Das Menü "Teilnehmer"

TurningPoint zeigt ein Fenster mit allen Teilnehmerlisten an, die erstellt oder importiert wurden.

2 Klicken Sie auf den Dateinamen der Teilnehmerliste, die Sie entfernen möchten.

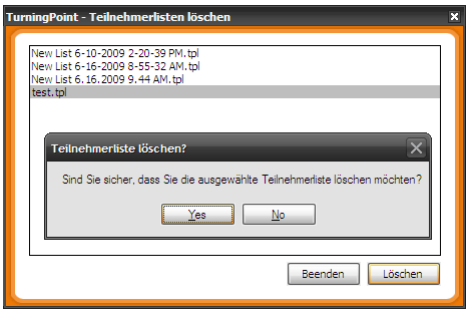
Teilnehmerliste löschen



3 Klicken Sie auf "Löschen".

Es wird ein Fenster angezeigt, in dem Sie bestätigen können, ob Sie die ausgewählte Teilnehmerliste löschen möchten.

Teilnehmerliste löschen



4 Klicken Sie zum Löschen der Teilnehmerliste auf "Ja".

TurningPoint entfernt die Datei aus der Liste.

Teilnehmerliste drucken

In diesem Abschnitt wird das Drucken einer Teilnehmerliste aus TurningPoint beschrieben.

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie "Teilnehmerliste bearbeiten" aus.

TurningPoint zeigt ein Fenster mit den Teilnehmerlisten an, die unter Eigene Dateien/TurningPoint/Participants gespeichert sind.

2 Wählen Sie die gewünschte Teilnehmerliste aus, und klicken Sie auf "Öffnen".

TurningPoint zeigt die Teilnehmerlistendaten im Fenster "Teilnehmerdaten" an.

3 Klicken Sie in der Menüleiste im Fenster "Teilnehmerdaten" auf "Datei", und wählen Sie "Teilnehmerliste drucken" aus.

4 Wählen Sie die zu druckenden Felder aus.

5 Wählen im Dropdownmenü "Hochformat" oder "Querformat" aus.

6 Klicken Sie auf "Drucken".

Hinweis	Vor dem Drucken der Teilnehmerliste kann eine Druckvorschau angezeigt werden.

7 Klicken Sie auf "Schließen".

Einrichten von Teamwettbewerben

TurningPoint kann die Gruppeninteraktion verbessern. Mit Teamwettbewerben kann diese Interaktion auf unterhaltsame Art und Weise gefördert werden. Richten Sie Teamwettbewerbe mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten ein. Sie können eine Teilnehmerliste erstellen, mit der Sie Teilnehmer in Teams einteilen können, die dann während Ihrer Präsentation um das beste Ergebnis konkurrieren.

Sie können auch eine vorhandene Teilnehmerliste bearbeiten und Gruppen als Teams hinzufügen, indem Sie die Funktion "Gruppe hinzufügen" verwenden und die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Gruppennamen aktivieren.

Damit Teilnehmer und Teams Punkte sammeln können, müssen Sie den richtigen Antworten Punktwerte zuweisen. Mithilfe der Funktion "Ergebnis nach Geschwindigkeit" können Sie Punkte entsprechend der Antwortgeschwindigkeit der Teilnehmer zuweisen.

TurningPoint stellt mehrere Folien zur Verfügung, mit denen Sie die Gesamtpunktzahlen der Teilnehmer und Teams sowie die Teilnehmer, die am schnellsten antworten, verfolgen können. Weitere Informationen finden Sie unter ***Erstellen und Speichern von Folien*** auf Seite 9.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Hinzufügen von Teams zu einer Teilnehmerliste***

Hinzufügen von Teams zu einer Teilnehmerliste

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Teilnehmerliste zu erstellen, mit der Teamwettbewerbe durchgeführt werden können. Sie können auch eine vorhandene Teilnehmerliste bearbeiten und Gruppen als Teams hinzufügen, indem Sie die Funktion "Gruppe hinzufügen" verwenden und die entsprechenden Kontrollkästchen neben den Gruppennamen aktivieren.

Vor dem Start

Mit diesen Schritten wird eine neue Teilnehmerliste erstellt, mit der Teilnehmer vor der Präsentation Teams zugeordnet werden. Sie können eine vorhandene Teilnehmerliste so bearbeiten, dass sie Teams enthält.

Wenn Sie Teams spontan während der Präsentation auswählen möchten, müssen Sie eine Folie zur Teameinteilung einfügen. Informationen zu dieser speziellen Folie finden Sie unter ***Wettbewerbsfolien*** auf Seite 16.

So richten Sie Teamwettbewerbe ein...

1. Führen Sie die Schritte Schritt 1 bis Schritt 5 in ***Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten*** auf Seite 99 aus.

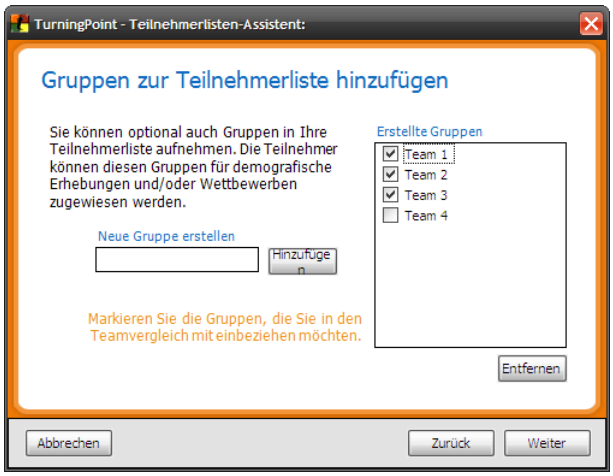
   Im Fenster des Teilnehmerlisten-Assistenten zeigt TurningPoint das Eingabefeld "Gruppen" an. Verwenden Sie diese Seite, um Gruppen zu Ihrer Teilnehmerliste hinzuzufügen.

2. Geben Sie einen Gruppennamen in das Feld "Neue Gruppe erstellen" ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen". Wiederholen Sie diesen Schritt für alle gewünschten Teamnamen.

TurningPoint zeigt alle Gruppen im Feld "Erstellte Gruppen" an. Diese Gruppen können jeder gewünschten Teilnehmergruppierung entsprechen, wie beispielsweise Gruppierungen nach Teams, Klassenstufen oder anderen demografischen Informationen.

3 Wählen Sie die Gruppen, die als Teams antreten sollen, in der rechten Spalte aus, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

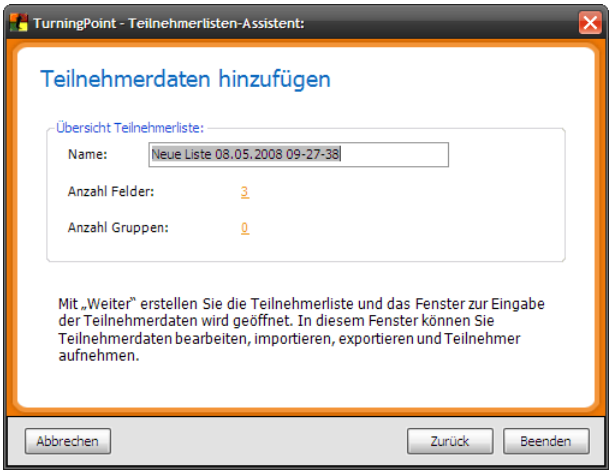
Teilnehmerlisten-Assistent: Gruppen hinzugefügt



4 Klicken Sie auf "Weiter".

TurningPoint zeigt den Bildschirm "Übersicht Teilnehmerliste" an.

Teilnehmerliste – Übersichtsseite



5 Klicken Sie auf "Beenden", um die Teilnehmerliste zu erstellen und in einer Datei zu speichern.

Weitere Schritte

Weitere Informationen über Folien, mit denen Sie die Punkte der Teilnehmer und Teams verfolgen können, finden Sie unter ***Wettbewerbsfolien*** auf Seite 16.

Echtzeitregistrierungstool

Das Echtzeitregistrierungstool bietet eine schnelle, einfache Möglichkeit, Teilnehmerlisten für kleinere Gruppen (im Idealfall unter 50 Teilnehmern) zu erstellen. Die Registrierung dauert nur wenige Augenblicke, dadurch entfällt die Notwendigkeit einer dauerhaften Teilnehmerliste. Mit den folgenden Schritten kann vor jedem Kurs sichergestellt werden, dass jeder Teilnehmer über den richtigen Handsender verfügt.

Verwendung des Echtzeitregistrierungstools

Vor dem Start

Sie benötigen eine Teilnehmerliste, die die Namen der Teilnehmer, jedoch keine Sender IDs enthält. Eine Anleitung zum Erstellen einer Teilnehmerliste finden Sie unter ***Erstellen einer Teilnehmerliste mithilfe des Teilnehmerlisten-Assistenten*** auf Seite 99.

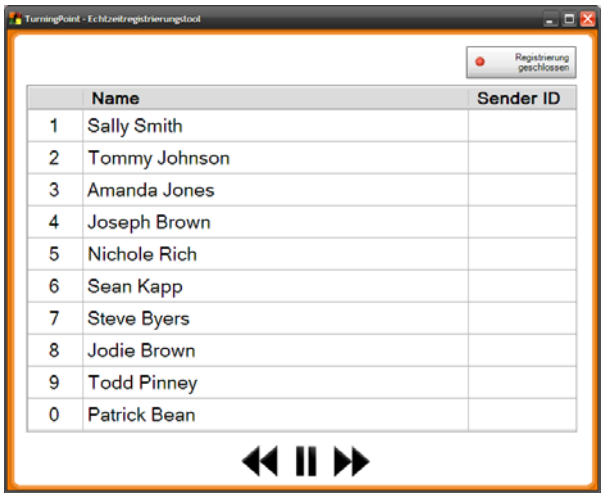
So überprüfen Sie Teilnehmer und Sender IDs...

1 Wählen Sie im Dropdownmenü "Teilnehmerliste" eine Teilnehmerliste aus.

Dropdownmenü "Teilnehmerliste"

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Teilnehmer", und wählen Sie "Echtzeitregistrierungstool" aus.

Echtzeitregistrierungstool



3 Klicken Sie auf "Registrierung geschlossen". Der Text der Schaltfläche ändert sich in "Registrierung offen", und die Teilnehmer können mit dem Registrieren ihrer Sender beginnen.

4 Jeder Teilnehmer muss seinen Namen suchen.

5 Jeder Teilnehmer muss auf seinem Handsender die Zahl drücken, die mit der Zahl links neben seinem Namen übereinstimmt.

Die Sender ID des Teilnehmers wird nun in der Spalte "Sender-ID" angezeigt.

Wenn die Teilnehmerliste mehr als zehn Teilnehmer enthält, verwenden Sie die Schaltflächen "Vorwärts" und "Zurück", um durch die Seiten zu blättern und die übrigen Teilnehmer anzuzeigen. Wenn Sie auf die Schaltfläche für die Wiedergabe klicken, wird automatisch ein Bildlauf durch die Teilnehmer ausgeführt.

6 Klicken Sie auf "Registrierung offen", nachdem alle Teilnehmer geantwortet haben.

7 Schließen Sie das Echtzeitregistrierungstool, indem Sie in der rechten oberen Ecke des Fensters auf das rote (X) klicken.

8 Klicken Sie auf "Ja", um die Teilnehmerliste mit den aktualisierten Teilnehmerdaten zu speichern.

Das Fenster des Echtzeitregistrierungstools wird geschlossen.

5 Extras

Mithilfe der zahlreichen Tools in TurningPoint können Sie auf eine Reihe umfangreicher, leistungsstarker Funktionen zugreifen:

- Erstellen von Folien für die Klassifizierung von Datenpunkten
- Erstellen und Zuweisen von Kategorien für die Teilnehmerbewertung
- Erstellen von Folien gemäß den Standards der Bundesländer mit QuestionPoint
- Steuern der Folienreihenfolge in einer Präsentation auf Grundlage der Antworten mithilfe eines Entscheidungsbaums
- Erstellen von Folien aus importierten Dateien

Blasendiagramm-Assistent

Der Blasendiagramm-Assistent von TurningPoint ermöglicht eine schnelle und problemlose Erstellung von Folien für Entscheidungsprozesse, Priorisierungen und mit verschiedenen Blasendiagrammen. Der Blasendiagramm-Assistent erstellt automatisch Folien für Datenpunktvergleiche mit bis zu drei Kriterien und interpretiert die Ergebnisse in einem Diagramm.

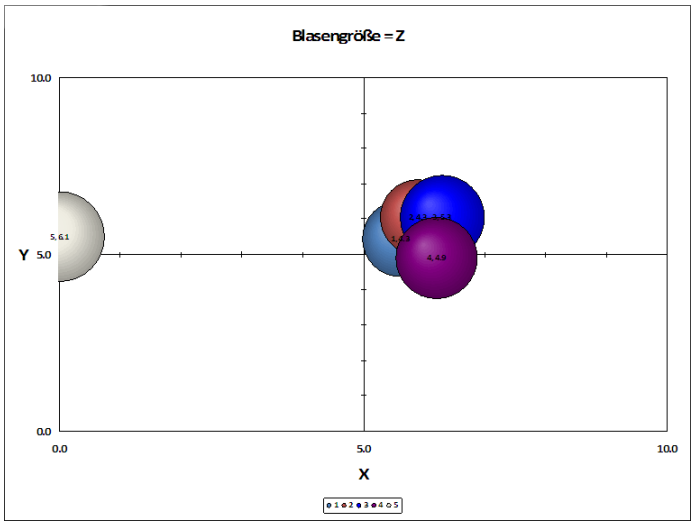
Dies ist z. B. für das Festlegen von Prioritäten für verschiedene mögliche Projekte hilfreich. So können Sie diese beispielsweise in Bezug auf Kriterien wie Kosten, Wirkung und Dringlichkeit vergleichen.

Sie können jeden Datenpunkt auf einer Zahlenskala für das jeweilige Kriterium einordnen. So kann auf einer Folie Projekt A nach Dringlichkeit eingeordnet werden, dabei bedeutet "1" nicht dringend und "10" sehr dringend. Die Skalen beginnen mit dem Wert 1, als Endwert kann jeder beliebige Wert zwischen 1 und 10 festgelegt werden.

Datenpunkte können auch paarweise miteinander verglichen werden. So kann mithilfe einer Folie gefragt werden, ob Projekt A oder Projekt B das dringendere Projekt ist.

Sie können beliebig viele Datenpunkte einbeziehen. Die Ergebnisse werden in einem Diagramm mit der Rangfolge der Datenpunkte angezeigt, wie im Folgenden dargestellt.

Blasendiagramm des Blasendiagramm-Assistenten



In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Erstellen von Folien mit dem Blasendiagramm-Assistenten***

Erstellen von Folien mit dem Blasendiagramm-Assistenten

Auf den Blasendiagramm-Assistenten können Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste im Menü "Extras" zugreifen. Der Assistent unterstützt Sie beim Erstellen von Blasendiagrammfolien.

So erstellen Sie Folien mit dem Blasendiagramm-Assistenten...

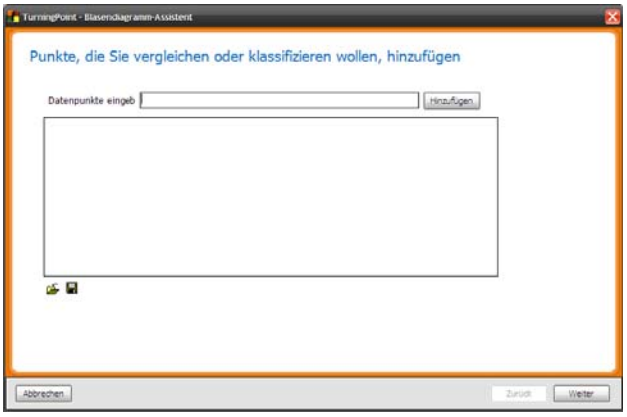
1. Navigieren Sie zu der Folie, nach der die Blasendiagrammfolien eingefügt werden sollen.

   Nach Abschluss des Blasendiagramm-Assistenten werden die Blasendiagrammfolien nach der ausgewählten Folie in die Präsentation eingefügt.

2. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Blasendiagramm-Assistent" aus.

Das Fenster des Blasendiagramm-Assistenten wird geöffnet.

Blasendiagramm-Assistent: Hinzufügen von Datenpunkten



3 Geben Sie einen Namen für den zu klassifizierenden Datenpunkt in das entsprechende Feld ein, und klicken Sie auf "Hinzufügen".

Der Datenpunkt wird der Liste hinzugefügt. Es müssen mindestens zwei Datenpunkte hinzugefügt werden.

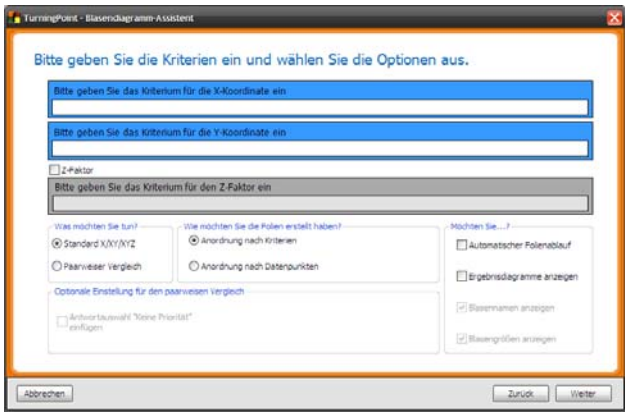
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Datenpunkte hinzugefügt haben, die Sie klassifizieren möchten.

Hinweis	Häufig verwendete Datenpunkte können als Liste gespeichert werden. Listen werden als einfache Textdateien (TXT) gespeichert. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern" (Diskettensymbol), um die Datenpunktliste als Textdatei zu speichern. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen" (Ordnersymbol), um eine Textdatei mit Datenpunktlisten zu öffnen.

4 Nachdem sämtliche zu klassifizierenden Datenpunkte hinzugefügt wurden, klicken Sie auf "Weiter".

Mithilfe der nächsten Optionen werden die im Blasendiagramm-Assistenten angezeigten Kriterien festgelegt.

Blasendiagramm-Assistent: Eingeben von Kriterien


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/XY/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Basennamen anzeigen
Basengrößen anzeigen
Abbrechen
Zurück
Weiter

5 Geben Sie einen Namen für das Kriterium der X-Achse und (optional) für das Kriterium der Y-Achse in die entsprechenden Felder ein.

Für die Klassifizierung muss mindestens ein Kriterium (X) eingegeben werden. Wenn der Vergleich nur anhand eines einzigen Kriteriums ausgeführt werden soll, lassen Sie das Feld für das Y-Kriterium leer.

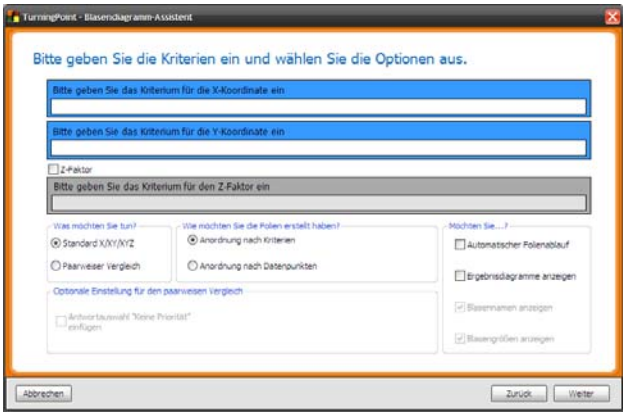
Die X- und Y-Kriterien werden auf der horizontalen bzw. vertikalen Achse des Diagramms angezeigt.

6 Wenn Sie ein drittes Kriterium in die Klassifizierung einfügen möchten, aktivieren Sie das Z-Kriterium, und geben Sie den gewünschten Namen in das entsprechende Feld ein.

Z-Kriterien werden im Diagramm durch die Größe der Blase der jeweiligen Datenpunkte dargestellt.

7 Wählen Sie eine Methode für die Klassifizierung der Datenpunkte aus:

Blasendiagramm-Assistent: Klassifizierungsmethode


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/XY/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Basennamen anzeigen
Basengrößen anzeigen
Abbrechen
Zurück
Weiter

- Wenn Sie die Datenpunkte auf einer Zahlenskala für das Kriterium darstellen möchten, wählen Sie die Option "Standard X/XY/XYZ" aus.

  Bei Auswahl eines Standardvergleichs legen Sie die Zahlenskala mithilfe des Blasendiagramm-Assistenten in einem späteren Schritt fest.

- Wenn die Datenpunkte paarweise anhand der Kriterien verglichen werden sollen, wählen Sie die Option "Paarweiser Vergleich" aus.

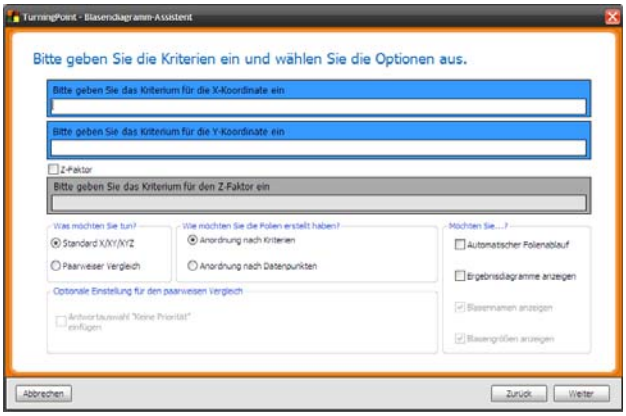
  Für diese Option können Sie das Kontrollkästchen "Keine Priorität" aktivieren, um diese Antwortmöglichkeit zuzulassen.

8 Legen Sie bei Standardvergleichen fest, ob die Folien nach Kriterien oder nach Datenpunkten angeordnet werden sollen.

Wenn Sie die Folien nach Kriterien anordnen, werden zuerst die Folien für jeden Datenpunkt gemäß Kriterium X, dann die Folien für jeden Datenpunkt gemäß Kriterium Y usw. angezeigt.

Wenn Sie die Folien nach Datenpunkten anordnen, werden zuerst die Folien für jedes Kriterium für Datenpunkt A, dann die Folien für jedes Kriterium für Datenpunkt B usw. angezeigt.

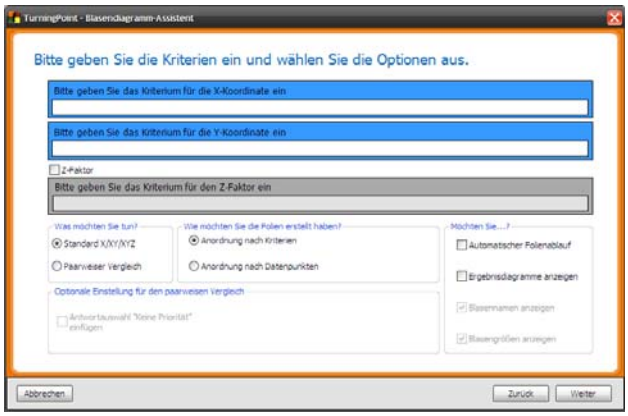
Blasendiagramm-Assistent: Standardvergleich


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/Y/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Antwortauswahl "Keine Priorität" einfügen
Blasennamen anzeigen
Blasengrößen anzeigen
Abbrechen
Zurück
Weiter

9 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatische Ergebnisanzeige", wenn die vom Blasendiagramm-Assistenten erstellten Folien automatisch angezeigt werden sollen.

Mit dieser Option wird eine Folie automatisch angezeigt, nachdem alle Teilnehmer eine Frage beantwortet haben.

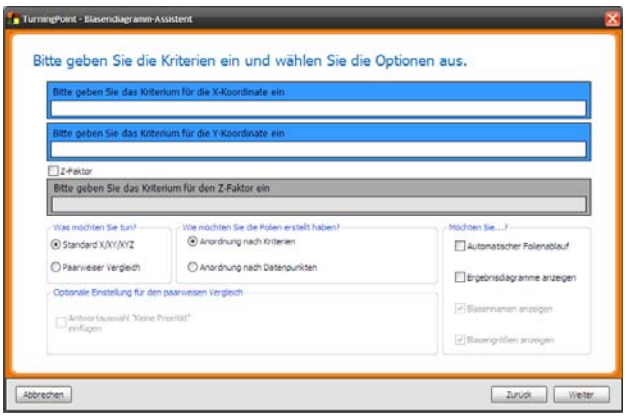
Blasendiagramm-Assistent: Automatischer Folienablauf


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/Y/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Antwortauswahl "Keine Priorität" einfügen
Blasennamen anzeigen
Blasengrößen anzeigen
Abbrechen
Zurück
Weiter

10 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ergebnisdiagramme anzeigen", wenn die vom Blasendiagramm-Assistenten erstellten Diagramme für die einzelnen Folien automatisch angezeigt werden sollen.

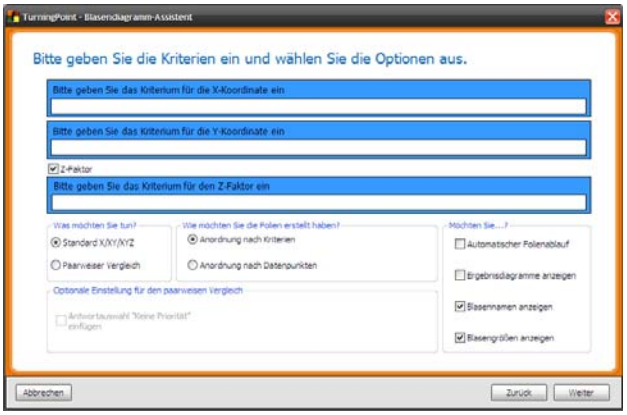
In der Regel ist es nicht aufschlussreich, die Ergebnisse für Kategorisierungsfragen einzelner Folien anzuzeigen. Sie können das Kontrollkästchen deaktivieren und in Kombination mit der Funktion "Automatische Ergebnisanzeige" nach Beantwortung der Fragen so zeitnah wie möglich das Blasendiagramm anzeigen.

Blasendiagramm-Assistent: Anzeigen von Diagrammen


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/Y/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Blasennamen anzeigen
Blasengrößen anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Antwortauswahl "Keine Priorität" einfügen
Abbrechen
Zurück
Weiter

11 Wenn Sie ein Z-Kriterium verwenden, können Sie auf folgende Optionen zugreifen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren:

Blasendiagramm-Assistent: Z-Kriterien


TurningPoint - Blasendiagramm-Assistent
Bitte geben Sie die Kriterien ein und wählen Sie die Optionen aus.
Bitte geben Sie das Kriterium für die X-Koordinate ein
Bitte geben Sie das Kriterium für die Y-Koordinate ein
Z-Faktor
Bitte geben Sie das Kriterium für den Z-Faktor ein
Was möchten Sie tun?
Standard X/Y/XYZ
Paarweiser Vergleich
Wie möchten Sie die Folien erstellt haben?
Anordnung nach Kriterien
Anordnung nach Datenpunkten
Möchten Sie...?
Automatischer Folienablauf
Ergebnisdiagramme anzeigen
Blasennamen anzeigen
Blasengrößen anzeigen
Optionale Einstellung für den paarweisen Vergleich
Antwortauswahl "Keine Priorität" einfügen
Abbrechen
Zurück
Weiter

- Mit der Option "Blasennamen anzeigen" wird der Name der Datenpunkte auf der entsprechenden Blase im Klassifizierungsdiagramm angezeigt.

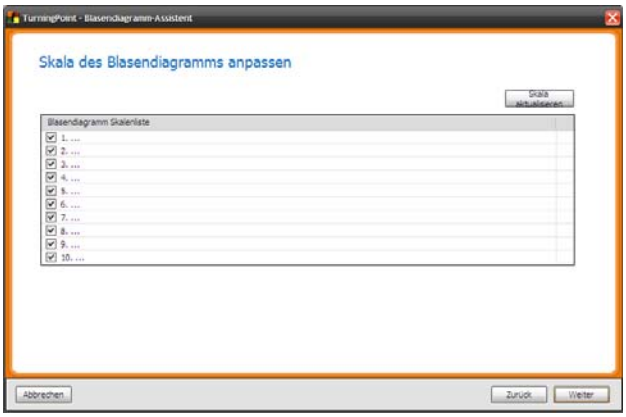
  Mithilfe eines Diagrammschlüssels werden Blasen außerdem anhand ihrer Datenpunkte farbcodiert.

- Mit der Option "Blasengrößen anzeigen" wird für die Blasengröße der einzelnen Datenpunkte im Diagramm ein Zahlenwert angezeigt.

12 Wenn Sie alle gewünschten Optionen ausgewählt haben, klicken Sie auf "Weiter".

Wenn Sie einen Standardvergleich ausgewählt haben, werden im Blasendiagramm-Assistent folgende Optionen zum Festlegen der Skala angezeigt. (Wenn Sie einen paarweisen Vergleich ausgewählt haben, wird eine Zusammenfassung angezeigt, und Sie können mit Schritt 16 fortfahren.)

Blasendiagramm-Assistent: Anpassen der Skala



13 Deaktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Zahlen, wenn der Skalenbereich kleiner als von 1 bis 10 sein soll.

Durch Deaktivieren einer Zahl werden alle höheren Zahlen automatisch deaktiviert.

Wenn Sie beispielsweise eine Skala von 1 bis 4 verwenden möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Zahl 5.

14 Wenn Sie den Zahlen Beschriftungen hinzufügen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Zahl, und wählen Sie "Text bearbeiten" aus.

Es ist sinnvoll, den niedrigsten und höchsten Zahlen einer Skala Beschriftungen hinzuzufügen (z. B. "negativ" und "optimal").

15 Nachdem Sie die Skala angepasst haben, klicken Sie auf "Weiter".

16 Überprüfen Sie, ob die Angaben in der Zusammenfassung Ihren Anforderungen entsprechen.

Wenn Sie eine Angabe korrigieren möchten, klicken Sie auf diese Angabe, um zur entsprechenden Option im Blasendiagramm-Assistent zu navigieren, mit der Sie die Festlegung korrigieren können. Korrigieren Sie die Festlegung, und fahren Sie dann mit den verbleibenden Schritten fort. (Sie können auch mithilfe der Schaltfläche "Zurück" zu der Option navigieren, die Sie ändern möchten.)

17 Klicken Sie auf "Beenden", um die Blasendiagrammfolie zu erstellen.

TurningPoint fügt die Klassifizierungsfragen und die Blasendiagramme in die Präsentation ein. (Bei einer großen Anzahl von Datenpunkten kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.)

Weitere Schritte

Wenn Sie die Präsentation mit den Blasendiagrammfolien ausführen, wird das Blasendiagramm anhand der Ergebnisse erstellt und auf einer Folie nach den Klassifizierungsfragen angezeigt.

Hinweis	Da das endgültige Diagramm mithilfe der Ergebnisse der vom Blasendiagramm-Assistent erstellten Folien berechnet wird, dürfen diese Folien nach dem Erstellen nicht geändert werden.

Entscheidungsbaum

Mithilfe von Entscheidungsbäumen können Sie die Reihenfolge von Folien in einer Präsentation in Abhängigkeit von den Teilnehmerantworten festlegen.

Wenn Sie z. B. die Teilnehmer zu Anfang der Präsentation fragen, ob Thema A oder B behandelt werden soll, wird die Präsentation den Antworten entsprechend mit den Folien des Themas A bzw. B fortgesetzt.

Sie können auch zu einem bestimmten Themenausschnitt eine Verständnisfrage stellen, um zu überprüfen, ob die Teilnehmer das Thema verstanden haben. Wenn die meisten Teilnehmer diese Frage richtig beantworten, wird die Präsentation mit dem nächsten Abschnitt fortgesetzt.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Einrichten von Entscheidungsbäumen***

Einrichten von Entscheidungsbäumen

Entscheidungsbäume werden durch eine definierte Bedingung festgelegt. Bei Erfüllung dieser Bedingung wird die Präsentation mit einer von Ihnen festgelegten Folie fortgesetzt. Jede Bedingung besteht aus einem Vergleich. Für eine bestimmte Frage wird die absolute oder relative Anzahl (oder alle korrekten Antworten) mit einem festgelegten Wert oder der Mehrheit der Antworten für diese Folie verglichen.

Entscheidungsbäume können Sie mithilfe des Fensters "Entscheidungsbaum" einrichten, auf das Sie über das Menü "Extras" in der TurningPoint-Multifunktionsleiste zugreifen können.

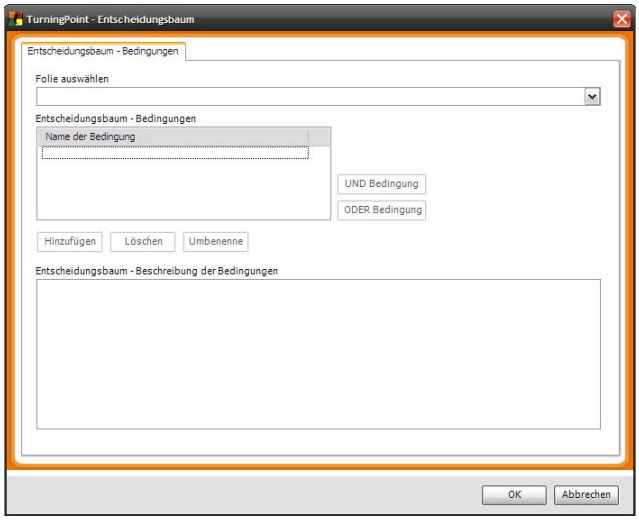
Vor dem Start
Erstellen Sie vor dem Einrichten von Entscheidungsbäumen die Folien für die Verzweigungen der Präsentation, und legen Sie die Folienreihenfolge fest.

So richten Sie Entscheidungsbäume ein…

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Entscheidungsbäume" aus.

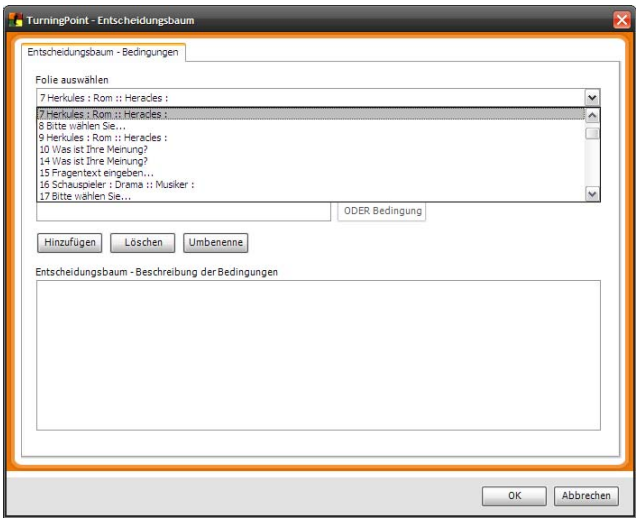
Das Fenster "Entscheidungsbaum" wird geöffnet.

Fenster "Entscheidungsbaum"



2 Wählen Sie im Dropdownmenü "Folie auswählen" die Folie für den Beginn der Verzweigung aus.

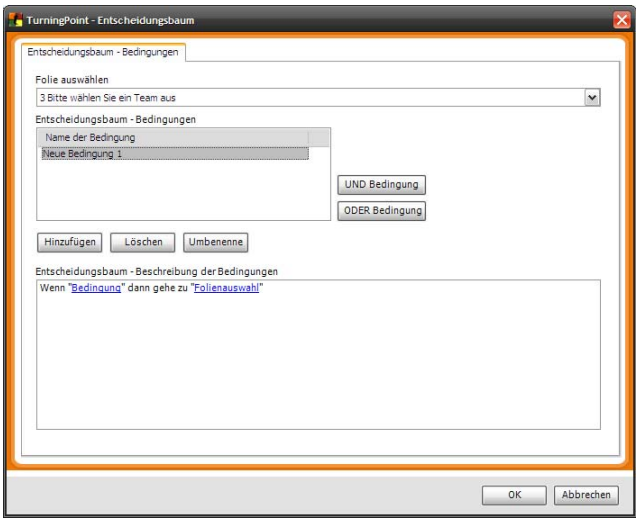
Fenster "Entscheidungsbaum": Auswählen der Folien



3 Klicken Sie auf "Hinzufügen", um eine Bedingung festzulegen.

Im Feld "Entscheidungsbaum - Beschreibung der Bedingungen" wird die Bedingung mit dem Standardnamen "Neue Bedingung" angezeigt.

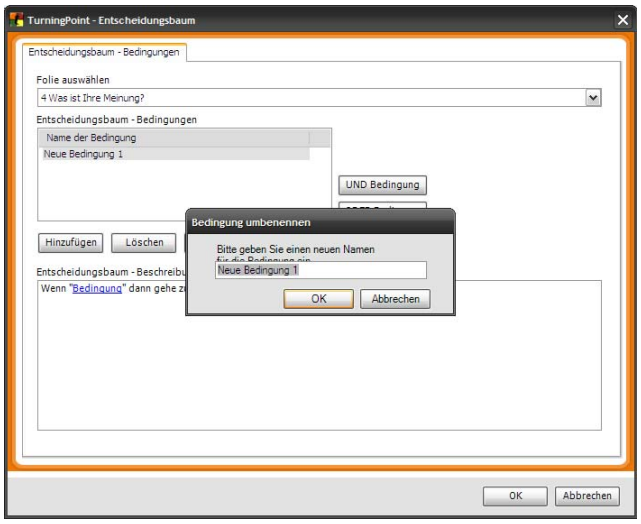
Fenster "Entscheidungsbaum": Neue Regel



4 Wenn Sie die Bedingung umbenennen möchten, klicken Sie auf "Umbenennen".

Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in das Sie den neuen Bedingungsnamen eingeben können. Klicken Sie auf "OK". TurningPoint ändert den Namen.

Fenster "Entscheidungsbaum": Umbenennen der Bedingung



5 Sie können auch verschiedene Bedingungen für eine Folie erstellen, indem Sie "UND Bedingung" bzw. "ODER Bedingung" als logische Operatoren festlegen.

Mithilfe der Bedingung "UND" können Sie einen Entscheidungsbaum-Datenpunkt mit dem vorhergehenden Datenpunkt verknüpfen, um festzulegen, dass beide Bedingungen erfüllt werden müssen. Wenn "Bedingung" und "Bedingung", dann gehe zu "Folienauswahl".

Mithilfe der Bedingung "ODER" können Sie einen Entscheidungsbaum-Datenpunkt mit dem vorhergehenden Datenpunkt verknüpfen, um festzulegen, dass eine der Bedingungen erfüllt werden muss. Wenn "Bedingung" oder "Bedingung", dann gehe zu "Folienauswahl".

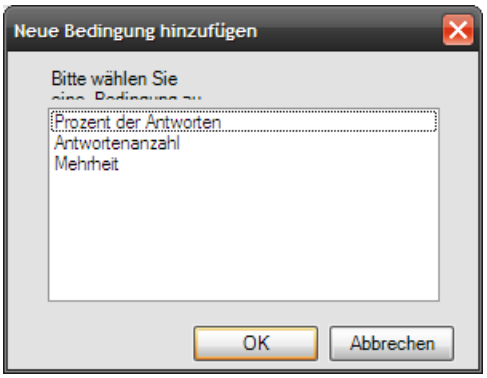
Hinweis	Für eine Folie können mehr als zwei Entscheidungsbaum-Datenpunkte verknüpft werden.

6 Definieren Sie alle Bedingungen im Feld "Entscheidungsbaum - Beschreibung der Bedingungen", indem Sie die entsprechende Verknüpfung auswählen.

a Bedingung - Legen Sie die absolute oder relative Anzahl an Teilnehmern fest, die zum Erfüllen der Bedingung die gleiche Antwort geben müssen.

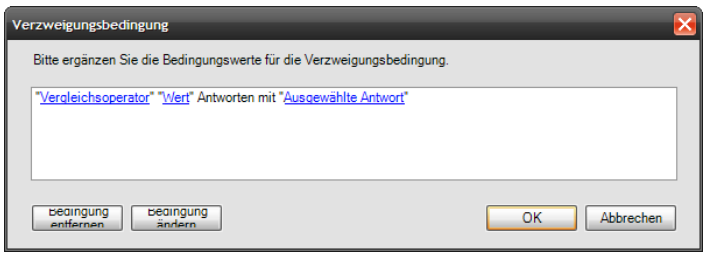
Es stehen die Optionen "Prozent der Antworten", "Antwortenanzahl" oder "Mehrheit" zur Verfügung.

Fenster "Entscheidungsbaum": Auswählen der Bedingung



Das Fenster "Verzweigungsbedingung" wird geöffnet, in dem bis zu drei auszuwählende Komponenten der Verzweigungsbedingung angezeigt werden: "Vergleichsoperator", "Wert" und "Ausgewählte Antwort".

Fenster "Entscheidungsbaum": Verzweigungsbedingung



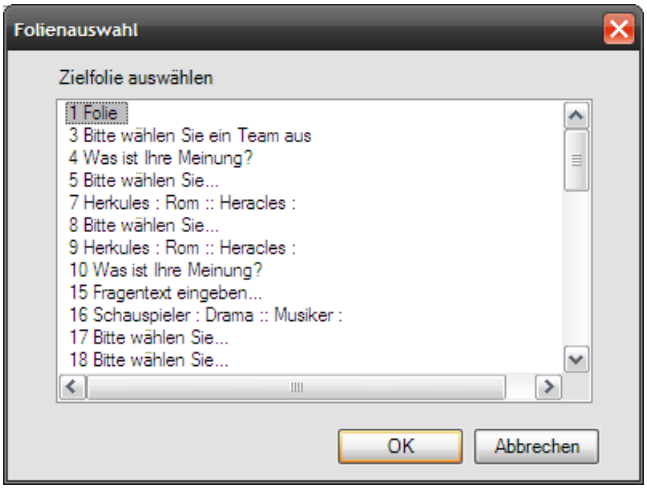
- Vergleichsoperator – Legt fest, ob die Bedingung für das Verzweigungsmerkmal erfüllt wurde. Es stehen folgende Bedingungen zur Verfügung:
- Größer als (>)
- Kleiner als (<)
- Gleich mit (=)

- Ungleich mit (<>)
- Größer gleich (>=)
- Kleiner oder Gleich (<=)
- Wert – Legt den im nächsten Schritt zu vergleichenden Wert oder Prozentwert fest. Geben Sie unter "Antwortenanzahl" den gewünschten Wert (zwischen 0 und der Gesamtanzahl der Teilnehmer) ein. Wenn Sie die Option für den Prozentwert ausgewählt haben, geben Sie den gewünschten Prozentwert der Antworten (zwischen 1 und 100) ein.
- Ausgewählte Antwort – Legt fest, welche Antwort zum Erfüllen der Bedingung ausgewählt werden muss. Für den Vergleich wird die absolute oder relative Anzahl der Antworten für die ausgewählte Antwort verwendet. Sie können jede der auf der Folie zur Verfügung stehenden Antwortoptionen auswählen. Die Bedingung wird anhand der Anzahl der Antworten für die ausgewählte Antwortoption überprüft.

b Folienauswahl - Wählen Sie die Folie aus, die bei Erfüllung der Bedingung angezeigt werden soll.

Sie können zu jeder Folie der Präsentation eine Verzweigung erstellen.

Fenster "Entscheidungsbaum": Folienauswahl


Folienauswahl
Zielfolie auswählen
1 Folie
3 Bitte wählen Sie ein Team aus
4 Was ist Ihre Meinung?
5 Bitte wählen Sie...
7 Herkules : Rom :: Heracles :
8 Bitte wählen Sie...
9 Herkules : Rom :: Heracles :
10 Was ist Ihre Meinung?
15 Fragentext eingeben...
16 Schauspieler : Drama :: Musiker :
17 Bitte wählen Sie...
18 Bitte wählen Sie...
OK
Abbrechen

7 Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, um der gleichen Folie zusätzliche unabhängige Bedingungen hinzuzufügen.

8 Wenn Sie der Folie alle Bedingungen hinzugefügt haben, klicken Sie im Fenster "Entscheidungsbaum" auf "OK".

Weitere Schritte

Während der Ausführung der Präsentation wird bei Erfüllung der Bedingung von den Folien, für die ein Entscheidungsbaum festgelegt wurde, zu den von Ihnen festgelegten Folien gewechselt.

Wenn Sie eine Bedingung entfernen möchten, wählen Sie diese im Fenster "Entscheidungsbaum" in der Liste aus, und klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".

Dokumente für den Syntaxanalysierer

Der TurningPoint-Syntaxanalysierer kann bestimmte Dokumenttypen analysieren:

- QTI
- XML
- Microsoft Word (DOC)
- Microsoft Excel (XLS)

Für den Import mithilfe des TurningPoint-Syntaxanalysierers müssen diese Dokumente ordnungsgemäß formatiert werden. In den folgenden Abschnitten werden die Dokumentformate erläutert, die vom TurningPoint-Syntaxanalysierer importiert werden können.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Formatieren von Word-Dokumenten***

Formatieren von Word-Dokumenten

Wenn Sie ein Word-Dokument mithilfe des TurningPoint-Syntaxanalysierers importieren möchten, müssen Sie mit den Überschrift-Formatvorlagen von Word eine Zusammenfassung erstellen. Sie können auf diese Formatvorlagen im Dropdownmenü der Multifunktionsleiste "Formatierung" oder im Menü "Format" unter "Formatvorlagen und Formatierung" zugreifen.

Jede Frage muss mit der Vorlage "Überschrift 1" formatiert sein. Der Frage folgen verschiedene Antworten in separaten Zeilen, die mit der Vorlage "Überschrift 2" formatiert sind.

Zusätzlich zum Frage- und Antworttext können Sie weitere Einstellungen mithilfe optionaler TurningPoint-Tags festlegen. Jedes TurningPoint-Tag muss mit der Vorlage "Überschrift 3" formatiert sein. Tags werden zu Beginn der Zusammenfassung eingefügt (wenn sie für die gesamte Präsentation gelten sollen) oder in den Zeilen, die direkt auf eine Frage oder Antwort folgen (wenn sie nur für diese Frage oder Antwort gelten sollen). Tags werden wie folgt formatiert:

```
<tag>-Wert
```

Alle Tags sind optional. Werden keine Tags eingefügt, wird eine Standardfragefolie angezeigt.

In der folgenden Tabelle werden die Tags beschrieben.

Tag	Position	Beschreibung und gültige Werte
<c>	Beginn der Zusammen-fassung.	Anzahl der Folien der Präsentation.
<d>	Beginn der Zusammen-fassung oder auf eine Frage folgend.	Enthält die Sitzungs-ID (am Beginn der Zusammenfassung) oder die Themen-ID (auf eine Frage folgend).
<a>	Auf eine Frage oder Antwort folgend.	Enthält einen Alias für eine Frage oder Antwort.
<t>	Auf eine Frage folgend.	Definiert den zu erstellenden Folientyp mithilfe eines Einzelbuchstabencodes. Folgende Typen sind zulässig: • Q = Standardfragenfolie • P = Bildfolie • D = demografische Folie • S = Ergebnis nach Geschwindigkeit • F = Lückentextfolie (Benutzer von ResponseCard IR, XL und RF können Antworten nur in Form von Zahlen eingeben. Benutzer von ResponseCard XR und ResponseWare können als Antwort alphanumerische Eingaben unterschiedlicher Länge senden. • E = Freitextantwortfolie (Benutzer von ResponseCard IR, XL und RF können Antworten nur in Form von Zahlen eingeben. Benutzer von ResponseCard XR und ResponseWare können als Antwort alphanumerische Eingaben unterschiedlicher Länge senden.) • M = Stimmungsbarometer
<f>	Auf eine Frage oder Antwort folgend.	Der Dateiname einer Bilddatei. Wenn das Tag auf eine Frage folgt, wird das Bild auf der Folie neben dem Fragetext angezeigt. Wenn der Folientyp auf "P" festgelegt ist und das Tag auf eine Antwort folgt, ersetzt das Bild den Antworttext der Folie.
<n>	Auf eine Frage folgend.	Enthält die Position des Fragebilds. Folgende Werte sind gültig: • L = links • R = rechts • F = Vollbild
<m>	Auf eine Frage folgend.	Enthält die pro ResponseCard zulässige Anzahl der Antworten für die Folie. Gültige Werte sind Zahlen von 1 bis 10.
<p>	Auf eine Frage folgend.	Enthält das Fragethema.
<v>	Auf eine Antwort folgend.	Enthält einen Wert für die Antwort. Gültige Antwortwerte sind "Richtig", "Falsch" oder ein Punktwert im Bereich zwischen -10.000 und 10.000.

Importieren von Folien

Mithilfe des TurningPoint-Syntaxanalysierers können Sie ein QTI-, XML-, Microsoft Word- oder Excel-Dokument importieren, um eine einfache Folienpräsentation zu erstellen. Außerdem können Sie Frage- und Antwortdaten von TestingPoint importieren.

Diese Funktion von TurningPoint bietet eine schnelle Möglichkeit zur Erstellung von Folien und bietet sich an, wenn Sie bereits über Fragen- und Antwortdaten in einer anderen Form verfügen, die Sie in TurningPoint-Folien umwandeln möchten.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Importieren von Folien mit dem TurningPoint-Syntaxanalysierer***

Importieren von Folien mit dem TurningPoint-Syntaxanalysierer

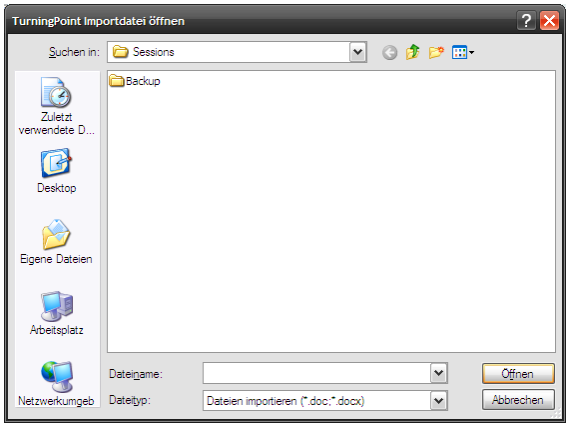
Der TurningPoint-Syntaxanalysierer befindet sich im Menü "Extras". Er wird zum automatischen Erstellen von Folien aus Microsoft Word- oder XML-Dateien verwendet.

So importieren Sie Folien mithilfe des TurningPoint-Syntaxanalysierers...

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Neustart".
2. Wählen Sie Excel-Tabelle, QTI-Dokument, Word-Dokument oder XML-Dokument aus.

   Ein Dialogfeld wird geöffnet.

Dialogfeld



3. Suchen Sie die zu importierende Datei (XML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP), und wählen Sie diese aus.
4. Klicken Sie auf "Öffnen", um fortzufahren.

   Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie auswählen können, ob die Folien an das Ende der aktuellen Präsentation hinzugefügt werden sollen oder ob eine neue Präsentation erstellt werden soll.

5 Klicken Sie auf "Ja", um die Folien zur aktuellen Präsentation hinzuzufügen, oder klicken Sie auf "Nein", um eine neue Präsentation zu erstellen.

TurningPoint erstellt die Folien anhand der Datei. Wenn mehrere Folien erstellt werden müssen, kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Weitere Schritte

Die vom TurningPoint-Syntaxanalysierer importierten Folien sind normale TurningPoint-Folien, sodass Sie alle TurningPoint-Anpassungen nutzen können.

6 Ausführen von Präsentationen

Nachdem Sie die unter ***Kapitel 2: Erstellen und Speichern von Folien*** behandelten Folien und Objekte erstellt haben, können Sie eine interaktive Präsentation starten.

Ausführen einer Präsentation

Interaktive Präsentationen werden mit der Funktion "Bildschirmpräsentation" von PowerPoint ausgeführt.

Die Präsentationssitzung wird über das Starten und Beenden von Abfragen gesteuert. Eine Abfrage ist ein Mechanismus, mit dem TurningPoint die mit dem Handsender bereitgestellten Antworten des Auditoriums empfängt und verarbeitet.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Ausführen der Bildschirmpräsentation***
- ***Anzeigen einer Antwortverteilung***
- ***Hinzufügen von Folien während einer Präsentationssitzung***
- ***Verwenden von Folienverknüpfungen (Anzeigen der Auswertung nach Fragen)***

Ausführen der Bildschirmpräsentation

Führen Sie die interaktive Bildschirmpräsentation mithilfe der Funktion für Bildschirmpräsentationen von PowerPoint aus. TurningPoint empfängt Antworten des Auditoriums, stellt die Ergebnisse der Antworten dar und speichert diese.

Vor dem Start
Zum Ausführen der Bildschirmpräsentation müssen zunächst die unter "Festlegen von Präsentationseinstellungen" aufgeführten Schritte ausgeführt werden.

So führen Sie die interaktive Präsentation aus...

1 Klicken Sie auf der PowerPoint-Multifunktionsleiste auf "Bildschirmpräsentation" > "Von Beginn an".

Die erste Folie der Präsentation wird angezeigt. Die Abfrageleiste von TurningPoint wird am rechten oberen Rand des Monitors angezeigt. Die Abfrageleiste ist eine Symbolleiste mit

Aktivierungsschaltflächen zur Abfrage, Überwachung und Anzeige der Antworten während einer Bildschirmpräsentation.

Abfrageleiste

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abfrageleiste, und bewegen Sie den Cursor über die gesamte Abfrageleiste, um die einzelnen Befehle anzuzeigen. Befehle können entweder mit dem entsprechenden Symbol in der Abfrageleiste oder der zugehörigen Funktionstaste der Tastatur ausgeführt werden. Die Befehle der Anzeigeleiste führen folgende Vorgänge aus:

Abfrageleiste verkürzen	Verkürzt die Abfrageleiste und zeigt nur Antworten und Abfragestatus an.
F9 - Abfrageleiste ein-/ausblenden	Blendet die Abfrageleiste während der aktuellen Präsentation aus.
F2 - Zwischen den Ergebnissen wechseln	Ändert die in den einzelnen Diagrammen angezeigten Werte. Die Werte können als Ganzzahlen oder in Prozent angezeigt werden.
F3 - Folienverknüpfung	Zeigt im Diagramm die Antworten für den Teil des Auditoriums an, der eine bestimmte Antwort auf eine andere Frage ausgewählt hat.
F6 - Ausgangsfolie anzeigen	Verwenden Sie diesen Befehl nach den Befehlen "Zwischen den Ergebnissen wechseln" oder "Folienverknüpfung", um das Diagramm auf das ursprüngliche Erscheinungsbild zurückzusetzen.
F4 - Erneut abfragen	Löscht die Antworten und empfängt neue Antworten des Auditoriums auf die aktuell angezeigte Frage. Sowohl die ursprünglichen als auch die neuen Antworten werden in der Sitzungsdatei gespeichert.
F7 - Antwortverteilung anzeigen	Öffnet eine Antwortverteilung auf dem Bildschirm, in der angezeigt wird, welche Teilnehmer bereits auf die Frage geantwortet haben. Größe, Position, grafische Darstellung und Inhalt der Antwortverteilung, werden mit den Präsentationseinstellungen festgelegt.
F8 - Enthaltungen anzeigen	Öffnet eine Antwortverteilung auf dem Bildschirm. Die Felder der Teilnehmer, die auf eine Frage geantwortet haben, werden ausgeblendet. Größe, Position, grafische Darstellung und Inhalt der Antwortverteilung, werden mit den Präsentationseinstellungen festgelegt.

F12 - Teilnehmermonitor anzeigen	Öffnet den Teilnehmermonitor.
Umschalttaste + F5 - Folie einfügen	Mit dem Pfeil nach unten können Sie ein Dropdownmenü öffnen, aus dem Sie den Typ der einzufügenden Folie auswählen können. Klicken Sie auf das Symbol, um ein Fenster zum Eingeben von Fragen und Antwortmöglichkeiten zu öffnen.
ResponseWare aktivieren/deaktivieren	Ermöglicht dem Presenter das Aktivieren/Deaktivieren von ResponseWare-Verbindungen. Außerdem kann der Presenter die Log-In-Informationen für ResponseWare Web ein- und ausblenden.
Für bewegliche Abfrageleiste klicken	Ermöglicht es, die Abfrageleiste frei auf dem Bildschirm zu positionieren.
Animiertes 2D/3D-Diagramm anzeigen	Zeigt die 2D/3D-Diagramme an und ermöglicht dem Presenter die Auswahl des Diagrammtyps.
Anonyme Abfrage	Setzt die aktuelle Folie auf anonym zurück. Die Teilnehmerdaten werden nicht ihren Ergebnissen zugeordnet.
Countdown	Zeigt einen Countdown-Timer an.

2 Der Verlauf der Bildschirmpräsentation wird mit der Maustaste gesteuert.

Die Steuerung der einzelnen Folien ist abhängig von den Objekten, die beim Erstellen in die Folie eingefügt wurden. Weitere Informationen zu Folienobjekten und deren Verhalten finden Sie unter ***Hinzufügen von Objekten*** auf Seite 62.

a Starten einer Abfrage Die Abfrage wird beim Anzeigen von Folien automatisch gestartet.

TurningPoint empfängt Antworten, wenn die Abfrage geöffnet ist.

Abfrage ausstehend

Antworten: 20	Meldungen: 0	Abfrage: Öffnen

b Klicken Sie ein zweites Mal, um die Abfrage zu beenden und die Ergebnisse anzuzeigen.

Nach dem Schließen der Abfrage werden keine Antworten mehr angenommen.

Abfrage geschlossen

Antworten: 20	Meldungen: 0	Abfrage: schließen

c Klicken Sie erneut, um zur nächsten Folie zu wechseln.

Hinweis	Zum Navigieren zwischen den Folien können alle in PowerPoint zur Verfügung stehenden Methoden verwendet werden, beispielsweise Mausklicks, Leer- und Eingabetaste sowie die Pfeiltasten.

3 Klicken Sie am Ende der Folien, um die Bildschirmpräsentation zu beenden (oder drücken Sie die ESC-Taste).

Beim Verlassen von TurningPoint wird eine Eingabeaufforderung zum Benennen und Speichern der Sitzungsergebnisse in einer Datei angezeigt. Der Standardspeicherort ist "Eigene Dokumente/TurningPoint/Sitzungen". Wenn Sie den Standardnamen auswählen, fügt TurningPoint dem Dateinamen Datum und Uhrzeit hinzu. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Namen verwenden, wird der eingegebene Name verwendet.

TurningPoint erstellt automatisch für jede Sitzung eine Sicherheitskopie und speichert diese unter Eigene Dokumente\TurningPoint\Sessions\Backup.

Sie können mithilfe der Einstellung auf Präsentationsebene "Backup Verwaltung" TurningPoint so konfigurieren, dass Sicherungskopien vergangener Sitzungen automatisch gelöscht werden. Geben Sie im Feld "Backup Verwaltung" die Anzahl der Tage ein, die die Dateien gespeichert werden sollen. Sicherungskopien von Sitzungen, die zuvor erstellt wurden, werden von TurningPoint gelöscht. Weitere Informationen über das Ändern der Einstellungen finden Sie unter ***Handsender- und Einstellungsverwaltung*** auf Seite 69.

Tipp	Speichern Sie die Sitzungsdatei in dem von TurningPoint vorgeschlagenen Sitzungsverzeichnis, um die Sicherungsdateien mit TurningPoint wieder zu verwenden, um Sitzungen fortzusetzen und Auswertungen zu erstellen. Weitere Informationen über Auswertungen finden Sie unter ***Auswertungen*** auf Seite 143.

Anzeigen einer Antwortverteilung

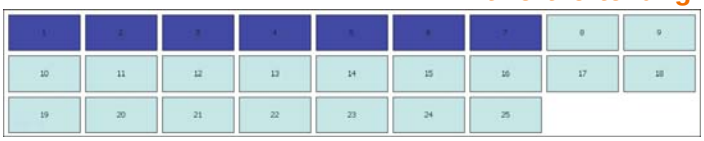
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Teilnehmerergebnisse mithilfe der Antwortverteilung angezeigt werden.

So zeigen Sie eine Antwortverteilung an...

1 Klicken Sie auf der Abfrageleiste auf die Schaltfläche "Antwortverteilung anzeigen".

Bei der Antwortverteilung handelt es sich um ein Raster, das während einer Präsentation eine Folie überlagert und auf dem angezeigt wird, welche Personen Antworten eingeben. Auf der Enthaltungsverteilung wird auf dieselbe Weise angezeigt, welche Teilnehmer noch nicht geantwortet haben. Durch diese Verteilungen erhalten die Teilnehmer eine Bestätigung, dass ihre Antworten empfangen wurden.

Antwortverteilung



Die Antwortverteilung kann durch Klicken auf die Schaltfläche "Antwortverteilung anzeigen" angezeigt oder ausgeblendet werden. Wenn diese Schaltfläche ausgewählt wurde, wird die Antwortverteilung nicht angezeigt.

2 Klicken Sie nach Beendigung der Abfrage mit der Maustaste, um zur nächsten Folie zu wechseln.

Der Abfragestatus wird in der Abfrageleiste deaktiviert, bis eine neue Abfrage gestartet wird. Ändern Sie die Einstellung "Abfrageleiste erweitern" in "Nein", wenn die Erweiterung der Abfrageleiste nicht angezeigt werden soll. "Abfrageleiste erweitern" ist eine Einstellung der Präsentationsebene. Weitere Informationen über das Ändern von Einstellungen finden Sie unter ***Handsender- und Einstellungsverwaltung*** auf Seite 69.

Hinzufügen von Folien während einer Präsentationssitzung

TurningPoint bietet die Flexibilität, während der Präsentation eine Vorlage oder eine benutzerdefinierte Folie hinzuzufügen. Das Einfügen einer neuen Folie ist eine Option, die auf der Abfrageleiste zur Verfügung steht.

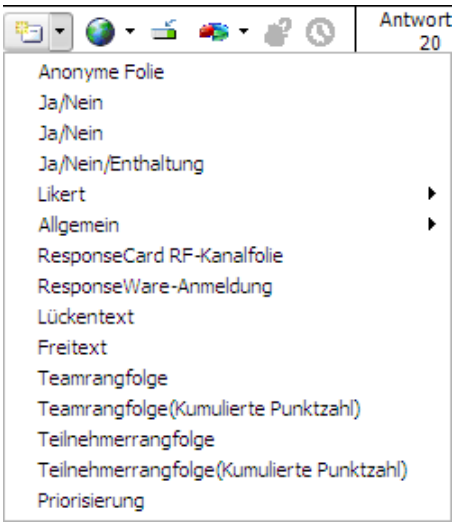
So fügen Sie eine neue Folie hinzu...

1 Mit folgenden Vorgehensweisen können Sie eine neue Folie einfügen:

- Vorlagenfolie – Klicken Sie auf der Abfrageleiste auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Spontanfrage eingeben", und wählen Sie den Folientyp aus. Die Folie wird automatisch nach der Folie eingefügt, die gerade in der Präsentation angezeigt wurde.

Auf der Abfrageleiste wird ein Dropdownmenü geöffnet, aus dem der Typ der Folie ausgewählt werden kann, der in die Präsentation eingefügt werden soll.

Einfügen einer Vorlagenfolie



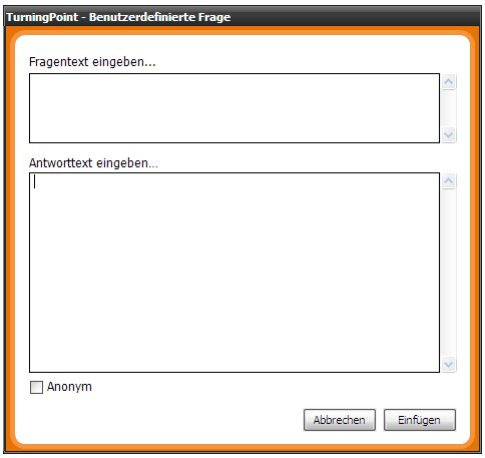
Die Folie wird automatisch eingefügt.

- Benutzerdefinierte Folie – Klicken Sie auf der Abfrageleiste auf das Symbol "Spontanabfrage eingeben".

Einfügen einer benutzerdefinierten Folie

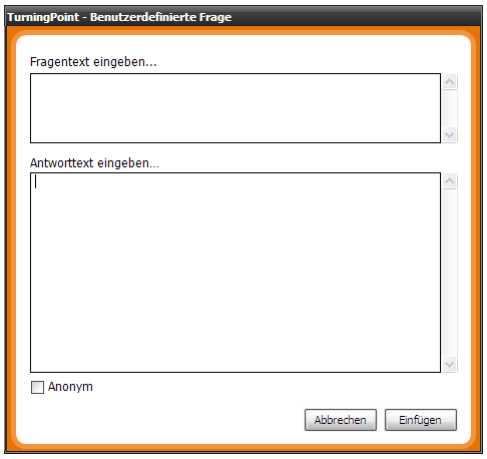
Das Fenster "Benutzerdefinierte Frage" wird geöffnet, und es werden Felder zur Eingabe der Frage und der Antwortmöglichkeiten angezeigt, die auf der interaktiven Folie verwendet werden sollen.

Folie einfügen: Benutzerdefinierte Frage



2 Geben Sie die Frage im oberen Bereich des Fensters ein. Geben Sie die Antwortmöglichkeiten im unteren Bereich ein, und trennen Sie die Antworten durch einen Zeilenumbruch.

Folie einfügen: Benutzerdefinierte Frage



Hinweis Wenn Sie die Präsentation mit der neu hinzugefügten Folie wieder verwenden möchten, speichern Sie die Datei. Wählen Sie im PowerPoint-Menü die Option "Datei" > "Speichern" aus. Wenn Sie nicht daran denken, fragt TurningPoint beim Schließen nach.

3 Klicken Sie auf "Einfügen".

Verwenden von Folienverknüpfungen (Anzeigen der Auswertung nach Fragen)

Nach dem Erhalt von Antwortdaten kann TurningPoint Querverweise zwischen den Antworten zu einer Frage und einem anderen Antwortsatz herstellen. Diese Funktion, die Folienverknüpfung genannt wird, ist besonders nützlich zur Analyse demografischer Informationen. Sie können beispielsweise herausfinden, ob eine bestimmte Altersgruppe im Auditorium eine bestimmte Art von Musik bevorzugt. Indem Sie die Teilnehmer zuerst nach ihrem Alter und später nach ihrer Lieblingsmusik fragen, können Sie mit der Folienverknüpfung herausfinden, wie viele junge Erwachsene unter den Teilnehmern R&B-Musik bevorzugen, wie viele ältere Menschen Klassik hören usw.

Vor dem Start

Fügen Sie zur Erhebung demografischer Daten zu einem frühen Zeitpunkt der Präsentation eine Folie ein, auf der die Teilnehmer aufgefordert werden, sich einer demografischen Kategorie zuzuordnen, beispielsweise einer Altersklasse oder einem Geschlecht.

Hinweis	Um demografische Informationen in Auswertungen zu verwenden, legen Sie eine Folie in den TurningPoint-Einstellungen auf Präsentationsebene als demografische Frage fest. Legen Sie die Einstellung "Demografische Fragen" auf "Ja" fest. Weitere Informationen finden Sie unter ***Handsender- und Einstellungsverwaltung*** auf Seite 69 und ***Auswertungen*** auf Seite 143.

So verwenden Sie Folienverknüpfungen...

1. Führen Sie die Präsentation aus. (Wählen Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste die Registerkarte "Bildschirmpräsentation" aus. Wählen Sie im Abschnitt "Bildschirmpräsentation starten" die Option "Von Beginn an" aus.)

2. Wechseln Sie mithilfe der Pfeiltasten zur ersten Fragenfolie, deren Daten verknüpft werden sollen.

   Um beispielsweise herauszufinden, ob eine bestimmte Altersgruppe im Auditorium einen bestimmten Musikstil bevorzugt, gehen Sie zu der Fragenfolie, auf der Teilnehmer gebeten werden, ihren Lieblingsmusikstil auszuwählen.

3. Klicken Sie in der Abfrageleiste auf die Schaltfläche "Folienverknüpfung".

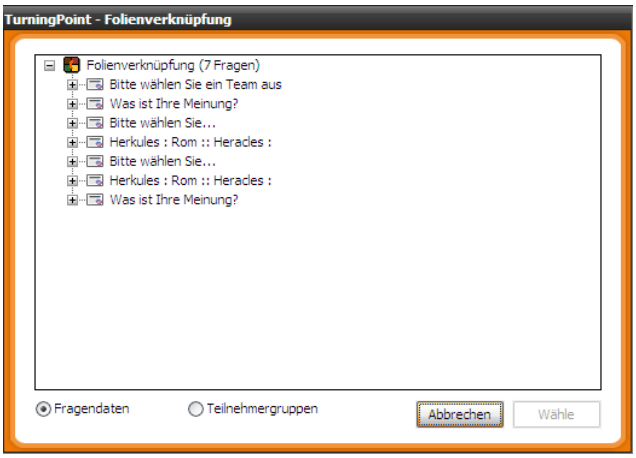
   Das Fenster "Folienverknüpfung" wird geöffnet, und es wird eine Liste aller Fragen der interaktiven Folien gefolgt von den Antworten angezeigt.

Folienverknüpfung

4. Erweitern Sie die Frage mit der Antwort, auf deren Daten Sie in der ersten Fragenfolie verweisen möchten, und wählen Sie die Antwort aus.

Um beispielsweise herauszufinden, wie viele junge Erwachsene eine bestimmte Art von Musik bevorzugen, wählen Sie die Altersklasse 18-35 aus.

Folienverknüpfung



5 Klicken Sie auf "Auswählen".

TurningPoint ordnet die Daten tabellarisch neu an, um die neue Verteilung anzuzeigen. Anstelle der Ergebnisse des gesamten Auditoriums sehen Sie nur die Verteilung der Teilnehmer im Auditorium, die die ausgewählte Antwort abgegeben haben.

Nachdem Sie eine Folienverknüpfung angezeigt haben, können Sie auf der Tastatur eine Zahl auswählen, die einer Antwort entspricht, um den dieser Antwort entsprechenden Anteil anzuzeigen. Sie können auch durch die Gruppen navigieren, die geantwortet haben, indem Sie die G-Taste drücken.

6 Um die ursprünglichen Daten der Folie wiederherzustellen, drücken Sie F6.

7 Auswertungen

Mit Auswertungen können Sie viele verschiedene Auswertungen auf Grundlage der Antworten erstellen und anzeigen, die Sie in Ihren Sitzungen von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint erstellt haben. Die Auswertungen werden als druckbare Word-Dokumente oder Excel-Arbeitsblätter erstellt und enthalten Informationen zu Fragen und Antworten, Teilnehmern und den in Ihrer Präsentation erfassten Antworten. In TurningPoint Auswertungen wird ein hierarchisches Menü mit Auswertungen angezeigt, das nach Kategorien wie "Auswertung nach Fragen" und "Demografische Auswertungen" organisiert ist. Wenn Sie auf eine dieser Kategorien klicken, werden auf dem Bildschirm "TurningPoint Auswertungen" Unterüberschriften bestimmter Auswertungstitel und für jede ausgewählte Auswertung Beispiele angezeigt.

Anzeigen einer Auswertung

Sie können Auswertungen mit Turning Auswertungen erstellen, das Ihnen in der TurningPoint-Multifunktionsleiste im Menü "Extras" zur Verfügung steht.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Anzeigen einer Auswertung***

Anzeigen einer Auswertung

Erstellen von Auswertungen mit der Option "Turning Auswertungen"

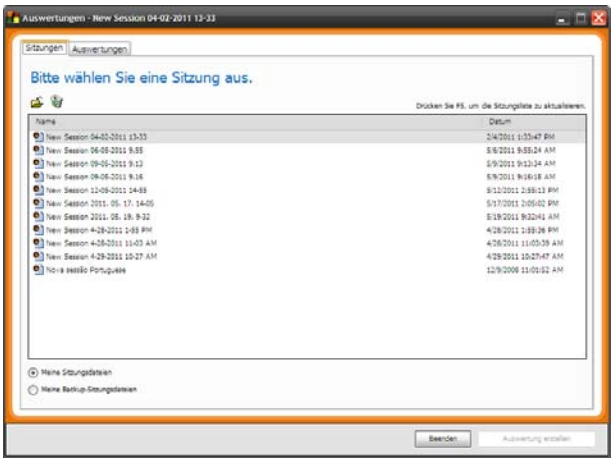
Vor dem Start
Erstellen Sie eine Sitzungsdatei, indem Sie eine Präsentation ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter ***Kapitel 6: Ausführen von Präsentationen***.

So zeigen Sie eine Auswertung an...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Auswertungen" aus.

Das Fenster "Turning Auswertungen" wird geöffnet, und es werden zwei Registerkarten angezeigt: "Sitzungen" und "Auswertungen".

Turning Auswertungen: Sitzung auswählen



2 Wählen Sie die Registerkarte "Sitzungen" aus.

Im Fenster "Turning Auswertungen" wird eine Liste der Sitzungsdateien in Ihrem Sitzungsordner angezeigt.

Durch Auswählen der Option "Sitzungsdateien anzeigen" oder "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen" können Sie festlegen, welche Dateien in der Liste angezeigt werden. Weitere Informationen über den Speicherort Ihrer Sitzungsdateien finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

3 Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, eine Sitzungsdatei auszuwählen:

- Wählen Sie die "Aktuelle Sitzung" (in roter Schrift) aus, um die aktuell in PowerPoint geöffnete Sitzung zu öffnen.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine TurningPoint-Präsentation geöffnet ist und Antwortdaten erfasst wurden.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus der Liste der Dateien in Ihrem Sitzungsordner aus.

  Aktivieren Sie "Sitzungsdateien anzeigen", um die Sitzungsdateien aus Ihrem Sitzungsordner in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei von Ihren Sicherungsdateien aus.

  Aktivieren Sie "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen", um Sicherungsdateien in der Liste der Dateien anzuzeigen.

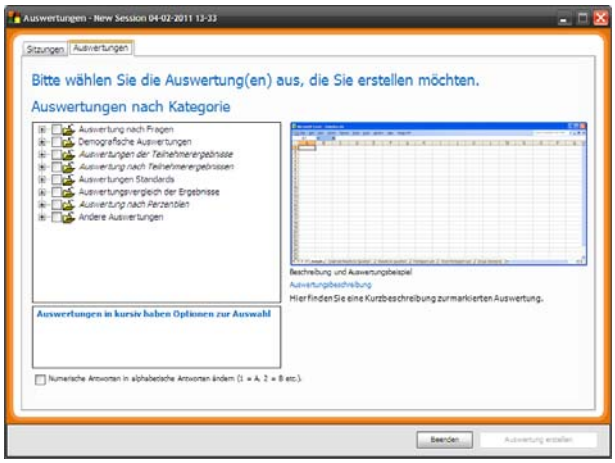
- Importieren Sie eine Sitzungsdatei von einem anderen Speicherort.

Sie können auch die Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" (Ordnersymbol) oberhalb der Dateiliste verwenden, um eine Sitzung zu importieren. Dadurch können Sie Sitzungsdateien von TurningPoint, TurningPoint Anywhere und TestingPoint verwenden, die Sie an anderer Stelle gespeichert haben.

4 Wählen Sie nach dem Auswählen einer Sitzungsdatei die Registerkarte "Auswertungen" aus.

Im Fenster "Turning Auswertungen" wird eine Liste mit den Auswertungskategorien angezeigt, die Sie aus der Sitzungsdatei erstellen können.

Auswertungen: Auswertungen erstellen



Die Auswertungskategorien sind nach Name aufgelistet. Um eine Liste der Auswertungen in einer Kategorie anzuzeigen, können Sie auf die Kategorie doppelklicken oder auf das Pluszeichen neben der Kategorie klicken. Das Symbol neben dem Namen der Auswertung zeigt an, ob eine Excel- oder eine Word-Datei erstellt wird.

Wenn Sie eine Auswertung auswählen, wird auf der rechten Seite des Fensters von Turning Auswertungen eine Vorschau der Auswertung angezeigt.

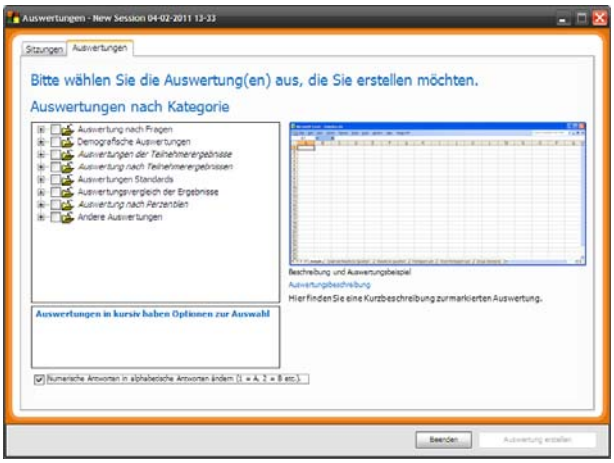
5 Wählen Sie die zu erstellende Auswertungsart aus, indem Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen der Auswertung aktivieren.

Weitere Informationen finden Sie unter ***Auswertungstypen*** auf Seite 148.

Sie können mehrere Auswertungen auswählen, indem Sie mehrere Kontrollkästchen aktivieren. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens einer Kategorie können Sie auch eine ganze Auswertungskategorie auswählen.

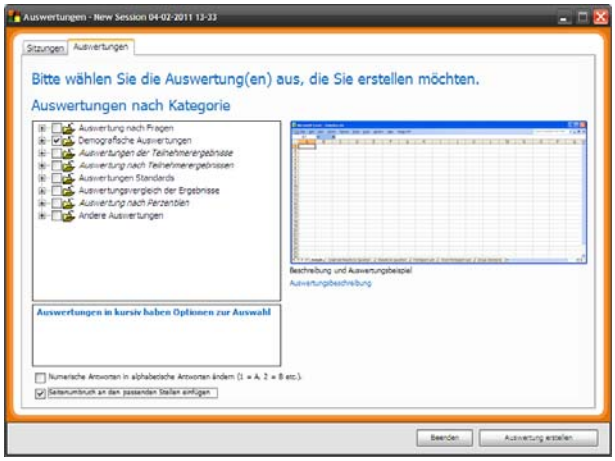
Sie können numerische Antworten in alphanumerische Antworten ändern, indem Sie das Kontrollkästchen "Wechseln von numerischen Antworten zu alphanumerischen Antworten" aktivieren.

Klicken Sie auf "Wechseln von numerischen Antworten zu...".



Abhängig von der ausgewählten Auswertungsart wird das Kontrollkästchen "Seitenumbruch an den passenden Stellen einfügen" möglicherweise unter der Auswertungsvorschau angezeigt.

Seitenumbruch an den passenden Stellen einfügen



6 Legen Sie fest, ob in die Auswertung Seitenumbrüche eingefügt werden sollen, indem Sie das Kontrollkästchen "Seitenumbruch an den passenden Stellen einfügen" (sofern verfügbar) aktivieren.

Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden von TurningPoint in der Auswertung an passenden Stellen Seitenumbrüche erstellt, um die Auswertung besser drucken zu können.

7 Klicken Sie auf "Auswertung erstellen".

Die Auswertungen werden von TurningPoint Auswertungen erstellt und in Microsoft Excel oder gegebenenfalls in Microsoft Word geöffnet.

Dieser Vorgang kann einige Zeit dauern, insbesondere wenn Sie viele Auswertungen erstellen oder in der Sitzung viele Fragen oder Teilnehmer vorhanden sind.

Hinweis	Wenn Sie mehrere Auswertungen erstellen, wird eine Excel-Datei mit Arbeitsblättern für alle Auswertungen erstellt.

Sie können beliebig viele Auswertungen erstellen. Wenn die Erstellung einer Auswertung abgeschlossen ist, wählen Sie in der Liste eine andere Auswertungsart aus, und klicken Sie erneut auf die Schaltfläche "Auswertung erstellen".

8 Klicken Sie nach dem Beenden der Auswertungserstellung auf "Beenden", um das Fenster "TurningPoint Auswertungen" zu schließen.

Weitere Schritte

Sie können die Auswertungen mit Excel oder Word bearbeiten, speichern oder drucken.

Auswertungstypen

Dieser Abschnitt beschreibt:

- ***Auswertung nach Fragen*** (2 Auswertungen)
- ***Demografische Auswertungen*** (2 Auswertungen)
- ***Auswertungen der Teilnehmerergebnisse*** (4 Auswertungen)
- ***Auswertung nach Teilnehmerergebnissen*** (4 Auswertungen)
- ***Auswertung "Teilnehmerliste"*** (2 Auswertungen)
- ***Auswertungsvergleich der Ergebnisse*** (2 Auswertungen)
- ***Auswertungen Teamergebnisse*** (2 Auswertungen)
- ***Auswertung nach Perzentilen*** (2 Auswertungen)
- ***Andere Auswertungen*** (9 Auswertungen)
  - Auswertung "Anwesenheitsliste"
  - Auswertung "Vergleichsverknüpfungen"
  - Auswertung "Diskriminierungs-/Schwierigkeitsindizes"
  - Auswertung "Stimmungsbarometer"
  - Auswertung "Zusammenfassung"
  - Auswertung "Interaktionsprotokoll"
  - Auswertung "Antwortdaten Export"
  - Auswertung "Auswertung Blasendiagramm"
  - Auswertung "Gruppenergebnisse"
  - Auswertung "Statistik"

Auswertung nach Fragen

Die Auswertungen "Grafische Auswertung nach Fragen" und "Auswertung nach Fragen" enthalten zu jeder Frage eine Zusammenfassung der Antworten. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Auswertung "Grafische Auswertung nach Fragen"

Die Auswertung enthält zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Antworten
- einen Hinweis auf die richtigen Antworten
- die Anzahl der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit
- den Prozentsatz der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit
- Kreisdiagramm mit einem Prozentsatz der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit

Auswertung "Auswertung nach Fragen"

Die Auswertung enthält zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Antworten
- einen Hinweis auf die richtigen Antworten
- die Anzahl der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit
- den Prozentsatz der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit
- die Anzahl der Teilnehmer, die auf die Frage geantwortet haben

Demografische Auswertungen

Die Auswertungen "Auswertung nach Gruppen" und "Grafische Auswertung nach Gruppen" enthalten zu jeder Frage eine Zusammenfassung der Antworten nach demografischen Gruppen. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Bericht "Demografischer Vergleich"

Die Auswertung "Demografischer Vergleich" enthält zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Antworten
- einen Hinweis auf die richtigen Antworten
- den Prozentsatz der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit aus jeder Gruppe

Auswertung "Grafische Auswertung nach Gruppen"

Die Auswertung "Grafische Auswertung nach Gruppen" enthält zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Antworten
- einen Hinweis auf die richtigen Antworten
- den Prozentsatz der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit aus jeder Gruppe
- ein vertikales Balkendiagramm der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit aus jeder Gruppe

Beim Erstellen der Auswertung "Grafische Auswertung nach Gruppen" können Sie zwischen den Fragen Seitenumbrüche einfügen lassen.

Auswertungen der Teilnehmerergebnisse

Die Auswertungen "Teilnehmerergebnisse", "Teilnehmerergebnisse (Richtig/Falsch)", "Teilnehmerergebnisse (Punktwerte)" und "Teilnehmerergebnisse (Verhältniswert)" enthalten eine ausführliche Aufschlüsselung der Antworten nach Fragen. Beim Erstellen dieser Auswertungen kann die vollständige Frage angezeigt oder der Fragentext ausgeblendet werden. Es gibt auch eine Option zum Anzeigen der Antwortzeiten für die Teilnehmer. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Auswertung "Teilnehmerergebnisse"

Die Auswertung enthält zu jedem Teilnehmer die folgenden Informationen:

- Sender-ID
- die in der Teilnehmerliste definierten Felder
- die numerischen Werte der Antworten des Teilnehmers zu jeder Frage

Auswertung "Teilnehmerergebnisse (Richtig/Falsch)"

Die Auswertung enthält zu jedem Teilnehmer die folgenden Informationen:

- Sender-ID
- die in der Teilnehmerliste definierten Felder
- die numerischen Werte der Antworten des Teilnehmers zu jeder Frage
- einen Hinweis, ob die Antwort richtig oder falsch ist
- die richtigen Antworten in Prozent

Auswertung "Teilnehmerergebnisse (Punktwerte)"

Die Auswertung enthält zu jedem Teilnehmer die folgenden Informationen:

- Sender-ID
- die in der Teilnehmerliste definierten Felder
- die numerischen Werte der Antworten des Teilnehmers zu jeder Frage
- einen Hinweis, ob die Antwort richtig oder falsch ist
- die Gesamtsumme der Punkte

Auswertung "Teilnehmerergebnisse (Verhältniswert)"

Die Auswertung enthält zu jedem Teilnehmer die folgenden Informationen:

- Sender-ID
- die in der Teilnehmerliste definierten Felder
- die numerischen Werte der Antworten des Teilnehmers zu jeder Frage
- einen Hinweis, ob die Antwort richtig oder falsch ist
- den Verhältniswert zwischen richtigen Antworten und Gesamtzahl an Antworten zu jeder Frage

Auswertung nach Teilnehmerergebnissen

Die Auswertungen "Teilnehmerergebnisse", "Auswertung pro Teilnehmer (Antwortoptionen)", "Auswertung pro Teilnehmer (Responsedaten)" und "Auswertung pro Teilnehmer (Punkte/Prozent)" enthalten zu jeder Frage eine ausführliche Auflistung der Antworten der einzelnen Teilnehmer. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Beim Erstellen dieser Auswertungen können Sie zwischen den Abschnitten der einzelnen Teilnehmer Seitenumbrüche einfügen lassen. Es gibt auch eine Option zum Hinzufügen der Antwortzeiten der Teilnehmer.

Auswertung "Teilnehmerergebnisse"

Die Auswertung enthält für jeden Teilnehmer zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Frage
- den numerischen Wert der Antwort des Teilnehmers
- einen Hinweis, ob die Antwort richtig oder falsch ist
- die richtige Antwort

Auswertung "Auswertung pro Teilnehmer (Antwortoptionen)"

Die Auswertung der Antwortoptionen enthält zu jeder Frage eine vollständige Liste der Antworten. Diese Liste ermöglicht Ihnen die Zuordnung zwischen dem numerischen Wert der Antwort des Teilnehmers (Zahl 1, 2 usw.) und der tatsächlichen Antwort (z. B. Ja oder Nein). Die richtige Antwort wird grün hervorgehoben. In der Auswertung werden richtige Antworten mit einem "C" (engl.: correct) und falsche Antworten mit einem "I" (engl.: incorrect) gekennzeichnet.

Auswertung "Auswertung pro Teilnehmer (Responsedaten)"

Die Auswertung der Responsedaten enthält die Frage sowie die Antwort des Teilnehmers. In der Auswertung werden richtige Antworten grün, falsche Antworten rot und die richtige Antwort bei falschen Antworten in eckigen Klammern angezeigt. Weiterhin werden für jeden Teilnehmer der Prozentsatz der richtigen Antworten und die kumulierte Gesamtpunktzahl berechnet.

Auswertung "Auswertung pro Teilnehmer (Punkte/Prozent)"

In der Auswertung der Punkte und Prozente werden für jeden Teilnehmer der Prozentsatz der richtigen Antworten und die kumulierte Gesamtpunktzahl berechnet.

Auswertung "Teilnehmerliste"

Die Teilnehmerlisten-Auswertungen enthalten die Teilnehmerdaten aus der Teilnehmerliste in einem Excel-Arbeitsblatt oder einem Word-Dokument.

Hinweis	Wenn Sie die Teilnehmerliste zusammen mit einer anderen Auswertung als Word-Dokument erstellen lassen, wird das Word-Dokument als Arbeitsblatt in die Excel-Datei eingebunden.

Auswertung "Teilnehmerliste (Excel)"

Die Auswertung enthält die Sender-ID und die in der Teilnehmerliste definierten Felder (Name, Kontaktdaten, demografische Gruppen oder Teams usw.).

Auswertung "Teilnehmerliste (Word)"

Die Auswertung enthält die Sender-ID und die in der Teilnehmerliste definierten Felder (Name, Kontaktdaten, demografische Gruppen oder Teams usw.).

Auswertungsvergleich der Ergebnisse

Die Auswertungen "Einzelwertung" und "Ergebnisverteilung" enthalten eine Zusammenfassung der Ergebnisse auf Grundlage der Antworten eines Teilnehmers im Vergleich zu anderen Teilnehmern. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Auswertung "Einzelwertung"

Die Auswertung "Einzelwertung" enthält zu jedem Teilnehmer die folgenden Informationen:

- die numerische und als richtig oder falsch markierte Antwort
- Gesamtprozentsatz der richtigen Antworten pro Frage
- Prozentwert des Teilnehmers
- ob die Punktzahl des Teilnehmers über oder unter dem Gruppendurchschnitt liegt

Auswertung "Ergebnisverteilung"

Die Auswertung "Ergebnisverteilung" enthält die folgenden Informationen:

- die Gesamtzahl der Teilnehmer
- die Feststellung des Ergebnisverhältnisses (Anzahl der richtigen Antworten zu Fragen)
- die Anzahl der Teilnehmer, die den jeweiligen Verhältniswert erreicht haben
- den Antwortwert (richtig, falsch, Punkte, kein Wert, Schlüsselwörter)
- zulässige Antwortmöglichkeiten
- Anzahl der abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit

Auswertungen Teamergebnisse

Die Auswertungen "Teamergebnisse (Prozentual)" und "Teamergebnisse (Punkte)" enthalten Teamgesamtergebnisse, die richtige Antwort zu jeder Frage, die Anzahl an abgegebenen Antworten pro Antwortmöglichkeit zu jeder Frage, die Ergebnisse zu jeder Frage und die grün hervorgehobene richtige Antwort. Beim Erstellen dieser Auswertungen können die Antwortdetails ausgeblendet werden. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Auswertung "Teamergebnisse (Prozentual)"

Die Auswertung "Teamergebnisse (Prozentual)" enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- die Antworten
- den Gesamtprozentsatz der Fragen, die jedes Teammitglied richtig beantwortet hat
- den Prozentsatz der Teammitglieder, die alle Fragen richtig beantwortet haben

Auswertung "Teamergebnisse (Punkte)"

Die Auswertung "Teamergebnisse (Punkte)" enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- die Antworten
- die kumulierte Gesamtpunktzahl für jedes Team
- die Punktzahl, die jedes Team pro Frage erhalten hat

Auswertung nach Perzentilen

Die Auswertungen "Perzentile (Richtig/Falsch in Prozenten)" und "Perzentile (Punkte)" stellen dar, wie die Teilnehmer geantwortet haben. Die Auswertungen enthalten die Sender-ID, den Vor- und Nachnamen und für jeden Teilnehmer die nach Perzentilen gruppierte Perzentilrangfolge. Sie können die angezeigten Perzentile ändern, indem Sie die neuen Perzentile durch ein Semikolon getrennt im entsprechenden Feld eingeben. Von diesen Auswertungen wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt.

Auswertung Perzentile (Richtig/Falsch in Prozenten)

Die Auswertung "Perzentile (Richtig/Falsch in Prozenten)" enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- den Gesamtprozentsatz der Fragen, die jeder Teilnehmer richtig beantwortet hat

Auswertung "Perzentile (Punkte)"

Die Auswertung "Perzentile (Punkte)" enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- die kumulierte Gesamtpunktzahl für jeden Teilnehmer

Andere Auswertungen

Die Option "Andere Auswertungen" bietet acht nicht kategorisierte Auswertungen: Anwesenheit, Vergleichsverknüpfungen, Interaktionsprotokoll, Stimmungsbarometer, Zusammenfassung, Antwortdaten Export, Auswertung Blasendiagramm und Statistik. Von diesen Auswertungen (mit Ausnahme von "Zusammenfassung") wird ein Excel-Arbeitsblatt erstellt. Von der Auswertung "Zusammenfassung" wird ein Word-Dokument erstellt.

Auswertung "Anwesenheit"

Die Auswertung "Anwesenheit" stellt grundlegende Teilnehmerdaten (z. B. Name und Sender ID) bereit, und zeigt, wer die Präsentation besucht hat.

Auswertung "Vergleichsverknüpfungen"

Die Auswertung "Vergleichsverknüpfungen" zeigt einen Folienvergleich, um die entsprechende Vergleichsverknüpfungsfolie in TurningPoint einzubeziehen.

Auswertung "Diskriminierungs- / Schwierigkeitsindizes"

Zeigt den Diskriminierungs- und Schwierigkeitsindex pro Frage an. Die Indizes werden durch die Anzahl der richtigen Antworten in der oberen Hälfte und unteren Hälfte der Teilnehmer, dividiert durch die Gesamtantworten in der höheren und niedrigeren Gruppe, ermittelt.

Formel für den Schwierigkeitsindex:

- **D** = Schwierigkeitsindex
- **NH** = Anzahl der richtigen Antworten in den oberen 27 %* (Teilnehmer, die während der Sitzung die meisten richtigen Antworten gegeben haben)
- **NL** = Anzahl der richtigen Antworten in den unteren 27 %* (Teilnehmer, die während der Sitzung die wenigsten richtigen Antworten gegeben haben)
- **T** = Anzahl der Gesamtantworten in der höheren und niedrigeren Gruppe
- **D = (NH + NL) / T**

Formel für den Diskriminierungsindex:

- **D** = Diskriminierungsindex
- **NH** = Anzahl der richtigen Antworten in den oberen 27 %* (Teilnehmer, die während der Sitzung die meisten richtigen Antworten gegeben haben)
- **NL** = Anzahl der richtigen Antworten in den unteren 27 %* (Teilnehmer, die während der Sitzung die wenigsten richtigen Antworten gegeben haben)
- **T** = Anzahl der Gesamtantworten in der höheren und niedrigeren Gruppe
- **D = (NH - NL) / 0,5(T)**

*Wenn eine Verknüpfung vorhanden ist, die die obere und untere Perzentile festlegt, werden die Teilnehmer anhand der Sender-ID des Handsenders sortiert.

Auswertung "Stimmungsbarometer"

Die Auswertung "Stimmungsbarometer" enthält ein Diagramm mit den kontinuierlichen Bewertungsergebnissen.

Auswertung "Zusammenfassung"

Die Auswertung "Zusammenfassung" stellt eine Zusammenfassung der Folienfragen und -antworten bereit. Die Zusammenfassung zeigt alle Antwortwerte.

Auswertung "Interaktionsprotokoll"

Die Auswertung "Interaktionsprotokoll" enthält die Kommentare oder Fragen, die von Teilnehmern während der Präsentation gesendet wurden. Die Auswertung enthält die folgenden zusätzlichen Informationen:

- den Anfangs- und Endzeitpunkt der Präsentation
- die Zeitpunkte, an denen die Folien abgefragt wurden
- der Zeitpunkt, an dem der Presenter Informationen an ResponseWare-Benutzer gesendet hat
- die Zeitpunkte, an denen Teilnehmer eine Frage oder einen Kommentar gesendet haben oder anzeigten, dass sie eine Frage oder einen Kommentar haben

Auswertung "Antwortdaten Export"

Die Auswertung "Antwortdaten Export" enthält die Antwortrohdaten. Sie erstellt eine Tabelle mit Werten, die zu jeder Sender-ID die numerischen Antwortwerte anzeigt.

Auswertung "Auswertung Blasendiagramm"

Die Auswertung "Auswertung Blasendiagramm" enthält eine Zusammenfassung der Blasendiagrammfolien.

Die Auswertung der Blasendiagramme enthält die folgenden Informationen:

- eine Liste der Blasendiagrammkriterien
- eine Liste der Blasendiagramm-Datenpunkte und der jedem Kriterium zugeordneten Bewertung
- das Diagramm mit der Bewertung

Auswertung "Gruppenergebnisse"

Die Auswertung "Gruppenergebnisse" enthält zu jeder Frage eine Zusammenfassung der richtigen Antworten nach Gruppe.

Die Auswertung enthält zu jeder Frage die folgenden Informationen:

- die Antworten
- einen Hinweis auf die richtigen Antworten
- den Prozentsatz der richtigen Antworten aus jeder demografischen Gruppe

Auswertung "Statistik"

Die Auswertung "Statistik" enthält den Gesamtprozentsatz der richtigen Antworten pro Teilnehmer verglichen mit dem arithmetischen Durchschnitts- und Medianwert.

8 Sitzungen

Bei jeder Ausführung einer TurningPoint-Präsentation werden von TurningPoint Sitzungsdateien erstellt und temporär gespeichert. Sie können die Sitzung jedoch für späteren Zugriff in einer Datei speichern. Wenn Sie eine Sitzung speichern, bezieht eine TurningPoint-Standardeinstellung die PowerPoint-Präsentation automatisch mit in die TurningPoint-Datei ein. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die PowerPoint-Präsentation nicht in die TurningPoint-Sitzungsdatei mit einzubeziehen. Mit dieser Funktion können Sie die TurningPoint-Ergebnisdaten ohne die Präsentationsfolien speichern. Wenn Sie die PowerPoint Präsentation NICHT in die TurningPoint Sitzungsdatei einbeziehen möchten, navigieren Sie zum Menü "Einstellungen", und ändern Sie unter "Verschiedene Einstellungen" den Wert der Option "PowerPoint Präsentation übernehmen" von "Ja" zu "Nein".

Verwalten und Bearbeiten von Sitzungen

Mit TurningPoint können Sie eine Sitzung beenden und speichern und zu einem späteren Zeitpunkt an derselben Stelle fortsetzen. Sie können auch Sicherungsdateien einer Sitzung erstellen, indem Sie dazu die entsprechende TurningPoint-Einstellung verwenden. Wenn Sie mit dem Speichern und Fortsetzen einer Sitzung vertraut sind, sind Sie während Ihrer Präsentation flexibler.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung***
- ***Ändern des Standardspeicherorts***
- ***Fortsetzen einer zuvor gespeicherten Sitzung***
- ***Bearbeiten von Sitzungsdaten***
- ***Löschen der Ergebnisse einer Sitzung***

Speichern der Ergebnisse einer Sitzung

TurningPoint kann eine Sitzung schnell speichern, sodass Sie die Ergebnisse abrufen oder die Sitzung später fortsetzen können.

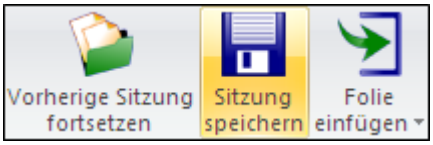
So speichern Sie eine Sitzung...

1. Klicken Sie während der Präsentation mit der rechten Maustaste auf den Bildschirm. Klicken Sie auf "Präsentation beenden".

   TurningPoint beendet die Präsentation.

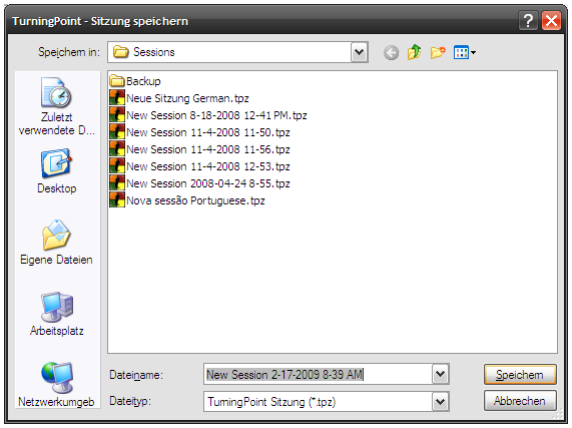
2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Sitzung speichern".

Sitzung speichern



TurningPoint öffnet das Dialogfeld "Sitzung speichern", in dem der Dateiname, der Dateityp sowie der Speicherort der Datei angezeigt werden. Der Standardspeicherort ist "Eigene Dateien\TestingPoint\Sitzungen". Wenn Sie den Standardnamen auswählen, fügt TurningPoint dem Dateinamen Datum und Uhrzeit hinzu. Wenn Sie sich entscheiden, die Datei umzubenennen, wird der von Ihnen gewählte Name gespeichert.

Dialogfeld "Sitzung speichern"



Wenn Sie den Standardspeicherort ändern möchten, wählen Sie einen Ordner zum Speichern der Sitzung aus, und versehen Sie die Sitzung mit einem Dateinamen. Informationen zum dauerhaften Ändern des Standardspeicherorts finden Sie unter ***Ändern des Standardspeicherorts*** auf Seite 161.

3 Klicken Sie auf "Speichern".

TurningPoint speichert die Datei am angegebenen Speicherort.

Hinweis	TurningPoint kann automatisch Sicherungsdateien Ihrer Sitzung speichern. Um die synchrone Datensicherung zu aktivieren, navigieren Sie zum Menü "Einstellungen", wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" aus, aktivieren Sie in der Hierarchie der Einstellungen "Präsentation", und aktivieren Sie "Alle Einstellungen". Klicken Sie dann unter "Sicherungsdateien Einstellungen" auf "Synchrone Datensicherung", und geben Sie einen Speicherort an, an dem die Sicherungsdatei gespeichert werden soll. Nach dem Festlegen des Speicherorts wird dieser im Menü "Einstellungen" neben dem Punkt "Synchrone Datensicherung" angezeigt. Weitere Informationen über das Ändern des Standardpfads für die synchrone Datensicherung finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Ändern des Standardspeicherorts

Durch das Ändern des Standardspeicherorts für Ihren TurningPoint-Ordner wird der Speicherort Ihrer Sitzungsdateien, Teilnehmerlisten und Standards geändert.

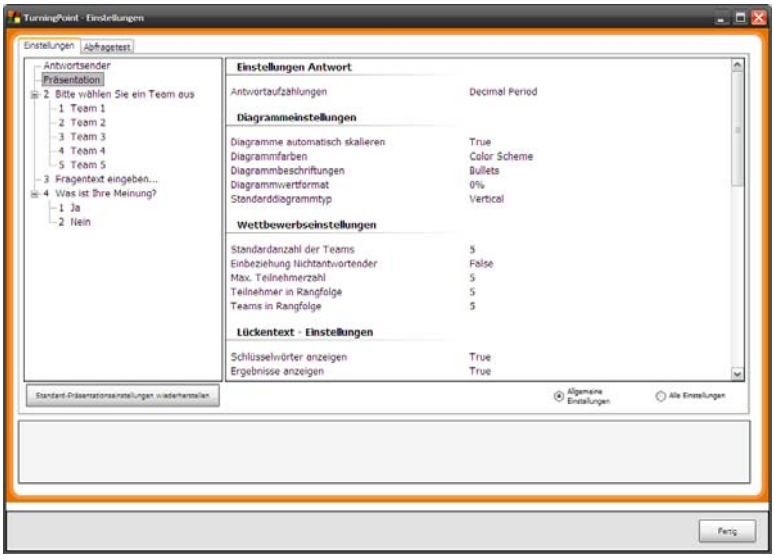
Vor dem Start
Identifizieren Sie einen zuverlässigen Speicherort auf dem Computer, auf dem Sie Ihre TurningPoint-Dokumente speichern möchten.

So ändern Sie den Standardspeicherort...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und wählen Sie "Einstellungen" aus.

Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet.

Fenster "Einstellungen"



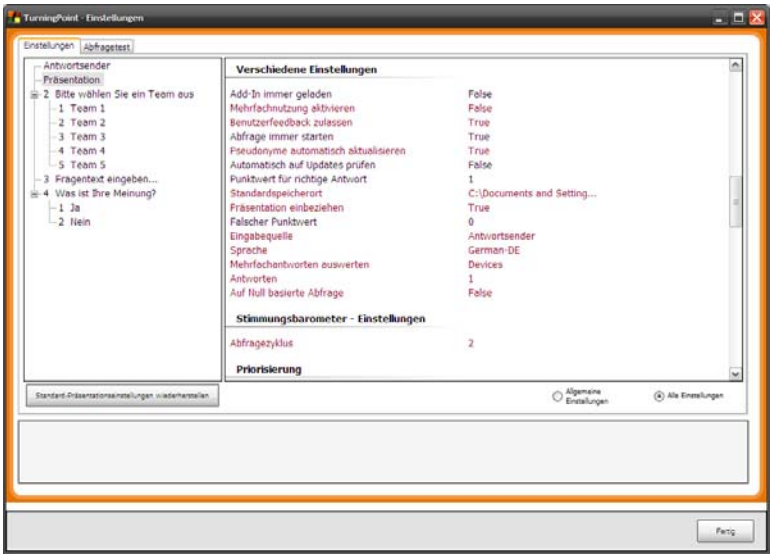
2 Wählen Sie im Fenster "Einstellungen" die Registerkarte "Einstellungen" aus.

3 Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag "Präsentation" aus.

4 Aktivieren Sie "Alle Einstellungen" am unteren Rand des Fensters "Einstellungen".

Suchen Sie den Abschnitt "Verschiedene Einstellungen".

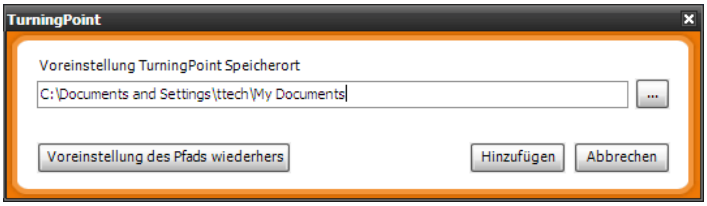
Fenster "Einstellungen": Verschiedene Einstellungen



5 Suchen Sie im Abschnitt "Verschiedene Einstellungen" den Punkt "Standardspeicherort", und klicken Sie auf den Dateinamen.

Das Fenster "Voreinstellung TurningPoint Speicherort" wird geöffnet.

Fenster "Voreinstellung TurningPoint Speicherort"



Sie können den Speicherort manuell eingeben oder auf das Feld mit dem Auslassungszeichen (...) klicken, um ein Dialogfeld anzuzeigen. Mithilfe des Dialogfelds können Sie zu einem bestehenden Ordner navigieren oder einen neuen Ordner erstellen.

6 Wählen Sie einen neuen Standardspeicherort aus.

Hinweis	Sie können die Voreinstellung für den Speicherort wiederherstellen, indem Sie im Fenster "Voreinstellung TurningPoint Speicherort" auf "Voreinstellung des Pfads wiederherstellen" klicken.

7 Klicken Sie auf "Fertig".

Damit ist der Speicherort Ihres TurningPoint-Ordners geändert.

Fortsetzen einer zuvor gespeicherten Sitzung

Mit TurningPoint können Sie mithilfe einer gespeicherten Sitzungsdatei eine Präsentation fortsetzen. TurningPoint fügt der geöffneten Sitzungsdatei die neuen Sitzungsinformationen hinzu, sodass Sie die Abfrageergebnisse der Präsentation in einer Datei speichern können.

Vor dem Start

Wenn die Sitzungsdatei auf einem externen Speichermedium gespeichert ist, müssen Sie das Gerät an den Computer anschließen.

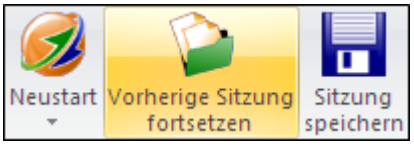
Suchen Sie die Sitzung, die Sie öffnen möchten. Auf dem Computer, auf dem die Präsentation ausgeführt wird, ist der Standardspeicherort für gespeicherte Sitzungen "Eigene Dateien\TurningPoint\Sitzungen".

Hinweis	Wenn Sie Ihre letzte Sitzung nicht manuell gespeichert haben, erstellt TurningPoint automatisch eine Sicherungskopie und speichert diese unter "Eigene Dateien\TurningPoint\Sitzungen\Backup".

So setzen Sie eine vorher gespeicherte Sitzung fort…

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Vorherige Sitzung fortsetzen".

Vorherige Sitzung fortsetzen



TurningPoint öffnet das Fenster "Vorherige Sitzung fortsetzen", in dem der Name, der Typ und der Speicherort der Datei angezeigt werden. Der Standardspeicherort ist "Eigene Dateien\TestingPoint\Sitzungen".

2 Navigieren Sie zu der Datei, die Sie öffnen möchten, und klicken Sie auf "Öffnen".

TurningPoint öffnet die vorher gespeicherte Datei.

Weitere Schritte

Gehen Sie zu der Folie, ab der Sie Ihre Präsentation fortsetzen möchten. Fahren Sie mit der Präsentation der Sitzung fort.

Bearbeiten von Sitzungsdaten

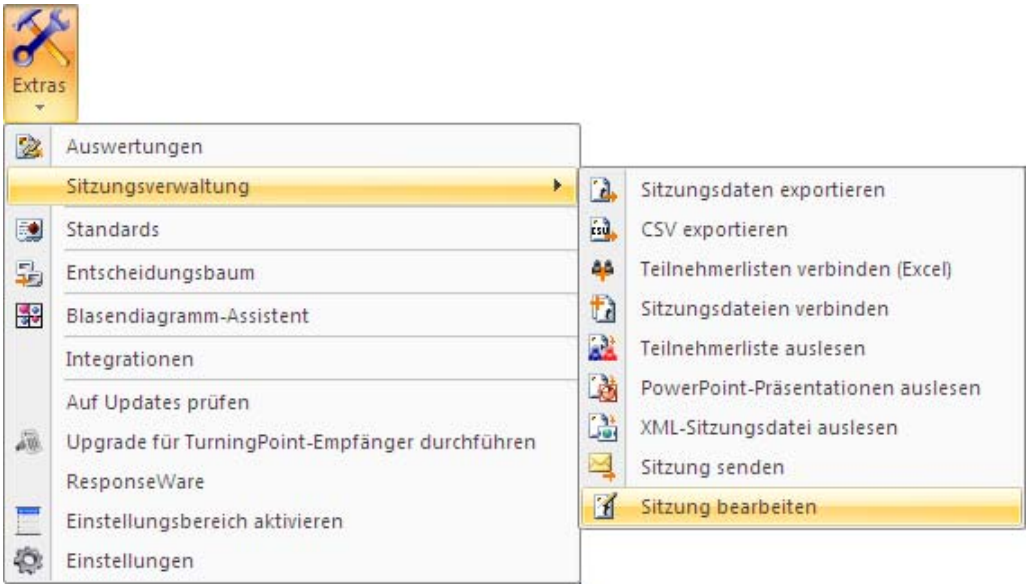
Sie können Sitzungsdaten von TurningPoint, TurningPoint Anywhere und TestingPoint nach dem Speichern der Sitzung bearbeiten. Sie können eine Frage entfernen, eine Frage in eine demografische Frage ändern und Antwortwerte ändern.

So bearbeiten Sie Sitzungsdaten...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und zeigen Sie mit der Maus auf "Sitzungsverwaltung".

Das Menü "Extras" wird geöffnet.

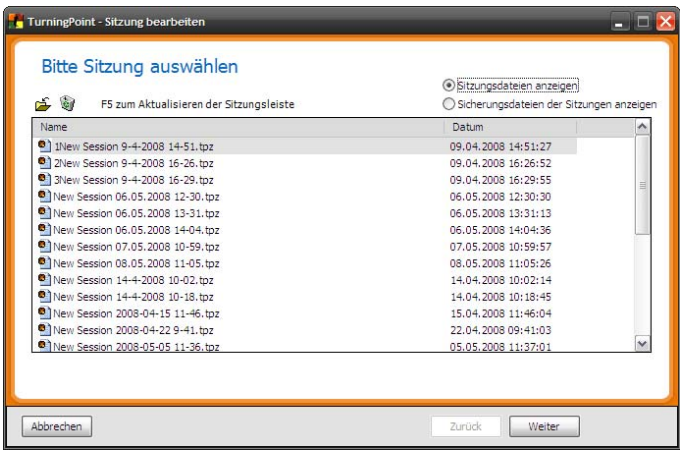
Auswahl "Sitzungsverwaltung": Sitzung bearbeiten



2 Wählen Sie "Sitzung bearbeiten" aus.

Das Fenster "Sitzung bearbeiten" wird geöffnet, in dem eine Liste von Sitzungsdateien in Ihrem Sitzungsordner angezeigt wird.

Fenster "Sitzung bearbeiten"


TurningPoint - Sitzung bearbeiten
Bitte Sitzung auswählen
F5 zum Aktualisieren der Sitzungsleiste
Sitzungsdateien anzeigen
Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen
Name
Datum
1New Session 9-4-2008 14-51.tpz 09.04.2008 14:51:27
2New Session 9-4-2008 16-26.tpz 09.04.2008 16:26:52
3New Session 9-4-2008 16-29.tpz 09.04.2008 16:29:55
New Session 06.05.2008 12-30.tpz 06.05.2008 12:30:30
New Session 06.05.2008 13-31.tpz 06.05.2008 13:31:13
New Session 06.05.2008 14-04.tpz 06.05.2008 14:04:36
New Session 07.05.2008 10-59.tpz 07.05.2008 10:59:57
New Session 08.05.2008 11-05.tpz 08.05.2008 11:05:26
New Session 14-4-2008 10-02.tpz 14.04.2008 10:02:14
New Session 14-4-2008 10-18.tpz 14.04.2008 10:18:45
New Session 2008-04-15 11-46.tpz 15.04.2008 11:46:04
New Session 2008-04-22 9-41.tpz 22.04.2008 09:41:03
New Session 2008-05-05 11-36.tpz 05.05.2008 11:37:01
Abbrechen
Zurück
Weiter

Durch Auswählen der Option "Sitzungsdateien anzeigen" oder "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen" können Sie festlegen, welche Dateien in der Liste angezeigt werden. Weitere Informationen über den Speicherort Ihrer Sitzungsdateien finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

3 Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, eine Sitzungsdatei auszuwählen:

- Wählen Sie die "Aktuelle Sitzung" (in roter Schrift) aus, um die aktuell in PowerPoint geöffnete Sitzung zu öffnen.

Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine TurningPoint-Präsentation geöffnet ist und Antwortdaten erfasst wurden.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus der Liste der Dateien in Ihrem Sitzungsordner aus.

  Aktivieren Sie "Sitzungsdateien anzeigen", um die Sitzungsdateien aus Ihrem Sitzungsordner in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei von Ihren Sicherungsdateien aus.

  Aktivieren Sie "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen", um Sicherungsdateien in der Liste der Dateien anzuzeigen.

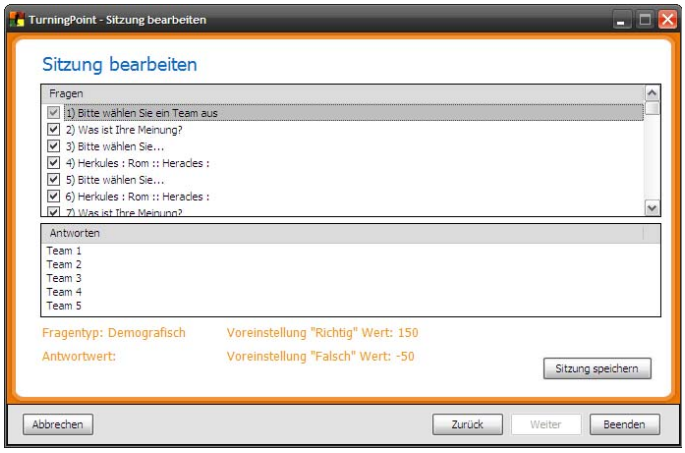
- Importieren Sie eine Sitzungsdatei von einem anderen Speicherort.

  Sie können auch die Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" (Ordnersymbol) oberhalb der Dateiliste verwenden, um eine Sitzung zu importieren. Auf diese Weise können Sie die Kopie einer Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint verwenden.

4 Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren.

Im Fenster "Sitzung bearbeiten" werden Optionen für das Bearbeiten der Sitzungsdatei angezeigt.

Fenster "Sitzung bearbeiten": Sitzung bearbeiten



Im Fenster wird eine Liste aller Fragen in der Sitzung angezeigt. Unter der Liste der Fragen befindet sich eine Liste von Antworten, in der die Antworten der in der oberen Liste ausgewählten Fragen angezeigt werden.

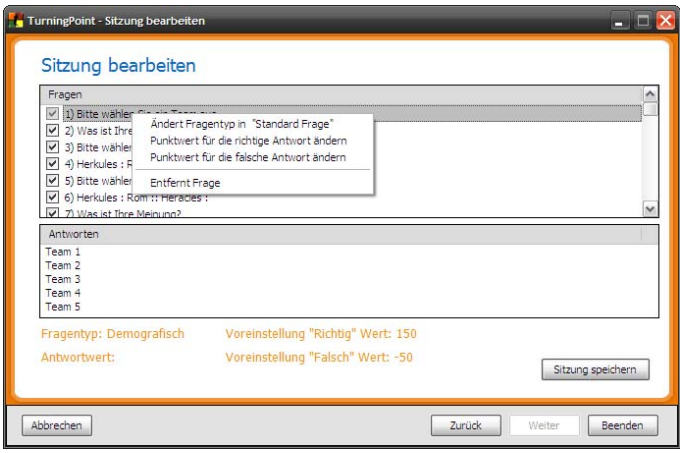
5 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einer Frage in der Liste, um diese Frage aus der Sitzung zu entfernen.

Wird eine Frage entfernt, werden alle Daten zu dieser Frage aus der Sitzungsdatei gelöscht.

6 Wenn Sie den Fragentyp oder -wert ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Frage, und wählen Sie im Kontextmenü die gewünschte Option aus.

Sie können eine Frage als demografisch festlegen oder die voreingestellten Punktwerte für "Richtig" und "Falsch" ändern.

Fenster "Sitzung bearbeiten": Ändern der Fragenwerte

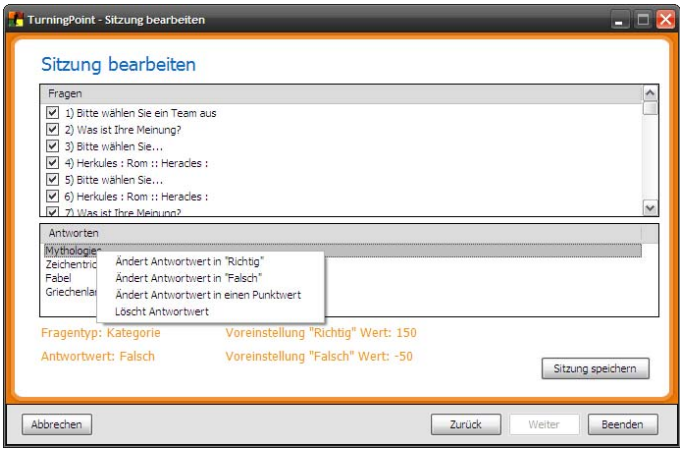


Demografische Fragen können in Auswertungen verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie unter ***Auswertungen*** auf Seite 143.

7 Wenn Sie einen Antwortwert ändern möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Antwort in der Antwortliste, und wählen Sie eine Option im Kontextmenü.

Sie können die Antwort als "Richtig" oder "Falsch" markieren, einen Punktwert zuweisen oder den Antwortwert löschen (auf "Kein Wert" festlegen).

Fenster "Sitzung bearbeiten": Antwortwert ändern



8 Wenn Sie die Änderungen an den Sitzungsdaten beendet haben, klicken Sie unter der Antwortliste auf "Sitzung speichern".

Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem der aktuelle Speicherort und Name der bearbeiteten Sitzungsdatei angezeigt werden. Sie können diese übernehmen oder neue Werte für Name und Speicherort angeben.

9 Geben Sie einen Namen und einen Speicherort an, oder übernehmen Sie die aktuellen Werte für die bearbeitete Datei.

> ***Hinweis*** Stellen Sie sicher, dass die Dateiendung "TPZ" für Sitzungsdateien verwendet wird.

10 Klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei wird gespeichert und das Dialogfeld geschlossen.

11 Klicken Sie auf "Beenden", um das Fenster "Sitzung bearbeiten" zu schließen.

Löschen der Ergebnisse einer Sitzung

Sie können dieselbe Präsentation verwenden, um einen neuen Satz von Antworten zu erstellen. Mit dem Menü "Neustart" auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse von Folien zu löschen, um eine Sitzung erneut durchzuführen oder eine neue Sitzung zu präsentieren. Die Ergebnisse der Folie werden weiterhin in den Sitzungsdaten gespeichert, die Folie wird jedoch gelöscht, sodass sie in einer neuen Präsentation erneut verwendet werden kann. Sie können auch lediglich eine Fragenfolie erneut in einer Sitzung verwenden.

> ***Hinweis*** Sie können die Funktion zum Zurücksetzen nicht rückgängig machen. Prüfen Sie daher sorgfältig, ob Sie die Ergebnisse wirklich aus der Folie löschen möchten.

Vor dem Start

Wenn Sie die Ergebnisse zu einem späteren Zeitpunkt anzeigen möchten, speichern Sie die Sitzung, bevor Sie mit den folgenden Schritten fortfahren.

So löschen Sie die Ergebnisse einer Sitzung von einer Folie...

1 Öffnen Sie die Präsentation. Wenn Sie nur die Ergebnisse einer Frage löschen möchten, sollte die Folie mit dieser Frage angezeigt werden.

2 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Neustart".

Das Menü "Neustart" wird geöffnet und zeigt die Optionen zum Neustarten der gesamten Sitzung, sämtlicher Folien oder lediglich der aktuellen Folie an.

Hinweis	Stellen Sie sicher, dass Sie die Ergebnisse von der Folie wirklich löschen möchten. Die Funktion "Neustart" kann für keine der Optionen "Sitzung", "Alle Folien" oder "Aktuelle Folie" rückgängig gemacht werden.

3 Wenn Sie die Ergebnisse von der Folie löschen möchten, wählen Sie "Sitzung", "Alle Folien" oder "Aktuelle Folie" aus.

- Wenn Sie "Sitzung" auswählen, werden die Werte für jede Folie in der Präsentation auf null zurückgesetzt, und alle Ergebnisse werden aus der temporären Sitzungsdatei gelöscht, indem alle Antwort- und Teilnehmerdaten entfernt werden.
- Wenn Sie "Alle Folien" auswählen, werden die Werte für jede Folie in der Präsentation auf null zurückgesetzt.
- Wenn Sie "Aktuelle Folie" auswählen, werden die Werte nur in der derzeit angezeigten Folie auf null zurückgesetzt.

9 Exportieren

Wenn Sie eine Sitzung beenden, speichern Sie die Daten in einer TurningPoint-Sitzungsdatei mit der Dateiendung TPZ. Weitere Informationen über das Speichern einer Sitzung finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

In der Sitzungsdatei sind alle Informationen über Ihre Präsentation enthalten, einschließlich der Fragen und Antworten, der Antwortdaten und der Teilnehmerliste. Mithilfe dieser Informationen werden Auswertungen erstellt (weitere Informationen finden Sie unter ***Auswertungen*** auf Seite 143).

Sitzungsdateien können mit anderen Sitzungsdateien und Teilnehmerlisten mit anderen Teilnehmerlisten verbunden werden, um Gesamtauswertungen der Ergebnisse Ihrer Präsentationen anzuzeigen. Mit TurningPoint können Sie außerdem Informationen der Sitzungsdateien von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint teilen und auslesen, indem Sie die Daten in verschiedene Formate exportieren.

In diesem Abschnitt werden folgende Punkte erläutert:

- ***Sitzungsdateien exportieren***
- ***Exportieren der Sitzungsdaten in eine CSV-Datei***
- ***Teilnehmerlisten verbinden***
- ***Sitzungsdateien verbinden***

Sitzungsdateien exportieren

Sie können die Daten einer Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint in eine Textdatei exportieren. Sie können die Textdatei verwenden, um Daten in eine Vielzahl anderer Anwendungen zu importieren.

Sie können die Daten auf zwei Arten aus der Sitzungsdatei exportieren:

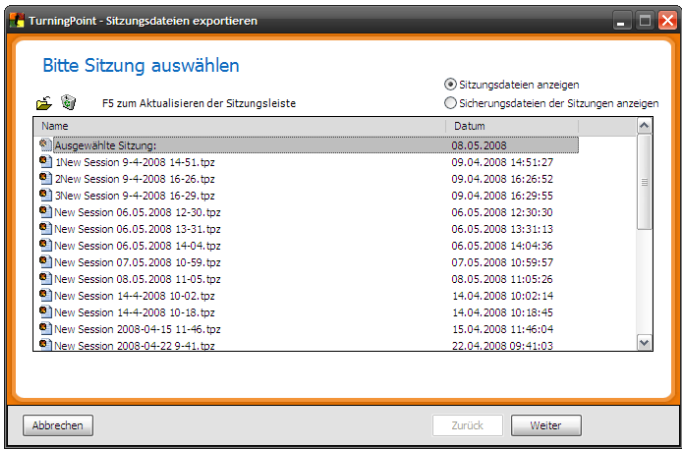
- Exportieren eines Teils oder aller Sitzungsdaten in eine Textdatei, in der Inhalt und Format festgelegt werden.
- Exportieren Sie die Sitzungsdaten mithilfe eines vordefinierten Schemas für bestimmte Notenbuchanwendungen.

So exportieren Sie Sitzungsdaten in eine Textdatei...

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und zeigen Sie mit der Maus auf "Sitzungsverwaltung".
2. Wählen Sie "Sitzungsdateien exportieren" aus.

Das Fenster "Sitzungsdateien exportieren" wird geöffnet, in dem eine Liste der Sitzungsdateien in Ihrem Sitzungsordner angezeigt wird.

Fenster "Sitzungsdateien exportieren"



Durch Auswählen der Option "Sitzungsdateien anzeigen" oder "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen" können Sie festlegen, welche Dateien in der Liste angezeigt werden. Weitere Informationen über den Speicherort Ihrer Sitzungsdateien finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

3 Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, eine Sitzungsdatei auszuwählen:

- Wählen Sie die "Aktuelle Sitzung" (in roter Schrift) aus, um die aktuell in PowerPoint geöffnete Sitzung zu öffnen.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine TurningPoint-Präsentation geöffnet ist und Antwortdaten erfasst wurden.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus der Liste der Dateien in Ihrem Sitzungsordner aus.

  Aktivieren Sie "Sitzungsdateien anzeigen", um die Sitzungsdateien aus Ihrem Sitzungsordner in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei von Ihren Sicherungsdateien aus.

  Aktivieren Sie "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen", um Sicherungsdateien in der Liste der Dateien anzuzeigen.

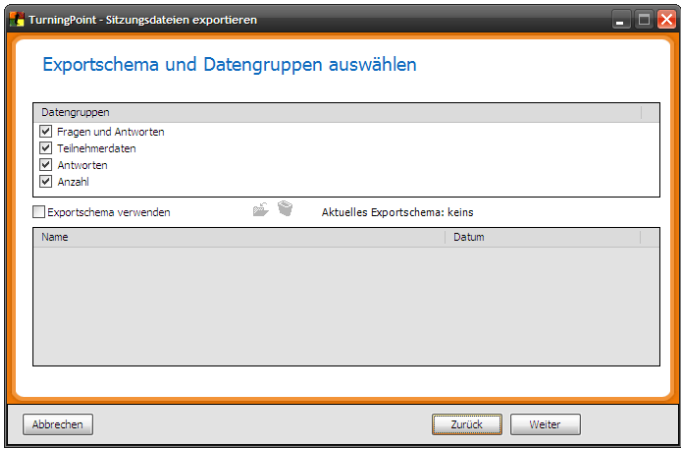
- Importieren Sie eine Sitzungsdatei von einem anderen Speicherort.

  Sie können auch die Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" (Ordnersymbol) oberhalb der Dateiliste verwenden, um eine Sitzung zu importieren. Auf diese Weise können Sie die Kopie einer Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint verwenden.

4 Klicken Sie auf "Weiter".

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" werden Listen der Daten und Formate angezeigt, die Sie für den Export der Sitzungsdatei verwenden können.

Sitzungsdateien exportieren: Exportschema und Datengruppen auswählen



5 Wählen Sie eine der folgenden Methoden aus, um die Daten zu exportieren:

- Aktivieren Sie einige oder alle Kontrollkästchen in der Liste "Datengruppe", um den Inhalt und das Format der exportierten Textdatei manuell festzulegen.

  Die folgenden Daten sind für den Export verfügbar:

  - Die Textdaten der Fragen und der Antworten.
  - Teilnehmerdaten, die in der Teilnehmerliste festgelegt sind, wie zum Beispiel Namen und Gruppen.
  - Die Antworten der Teilnehmer auf die Fragen.
  - Die Punkte der Teilnehmer.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Exportschema verwenden", um ein vordefiniertes Exportschema für eine Notenbuchanwendung aus der Liste "Exportschema" auszuwählen.

  Exportschemata sind für verschiedene Notenbuchanwendungen verfügbar, einschließlich Angel, Easy Grade Pro, Gradebook for Windows, Gradekeeper for Windows, MicroGrade, Moodle zur Verwendung mit der Moodle-Teilnehmerliste und Teacher's Marksheet.

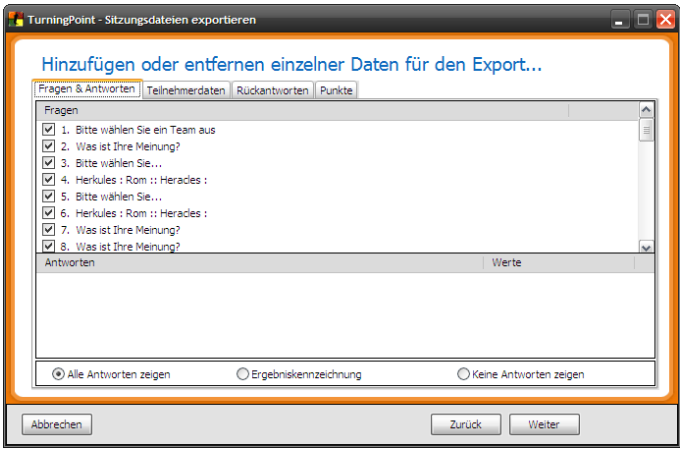
  Exportschemata werden als TPX-Dateien im Ordner "Exportschema" gespeichert, der sich in Ihrem TurningPoint-Ordner befindet. Sie können ein Exportschema verwenden, das Sie von einem anderen Speicherort kopiert haben, indem Sie die als Ordner dargestellte Schaltfläche "Exportschema öffnen" auswählen.

  Bei der Verwendung eines Exportschemas werden die in den nächsten Schritten verfügbaren Einstellungen automatisch festgelegt, sodass sie den erforderlichen Formaten der Anwendung entsprechen, in die Sie exportieren. Sie können einige Einstellungen auch ändern, beispielsweise um eine Bewertungsskala festzulegen.

6 Klicken Sie auf "Weiter", um fortzufahren.

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" wird eine Ansicht im Registerformat angezeigt, in der Sie die zu verwendenden Daten festlegen können.

Sitzungsdateien exportieren: Ein- und Ausschließen von Daten



Für jede der fünf Hauptdatengruppen, die der Exportdatei hinzugefügt werden sollen, ist eine Registerkarte vorhanden. Überprüfen und ändern Sie die Einstellungen auf der entsprechenden Registerkarte in jedem Bereich, den Sie hinzufügen möchten. Im Folgenden werden die Einstellungen der einzelnen Registerkarten erläutert.

7 Wenn Sie Frage- und Antwortdaten einbeziehen möchten, geben Sie durch Aktivieren der Kontrollkästchen auf der Registerkarte "Fragen & Antworten" an, welche zugehörigen Fragen die Exportdatei enthalten soll.

Standardmäßig sind alle Fragen aktiviert und in der Exportdatei enthalten.

8 Wählen Sie die Registerkarte "Teilnehmerdaten" aus.

Die Registerkarte "Teilnehmerdaten" wird im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" angezeigt.

9 Wenn Sie Teilnehmerdaten einbeziehen möchten, legen Sie die Felder der Teilnehmerliste für die Exportdatei fest, indem Sie die Kontrollkästchen auf der Registerkarte "Teilnehmerdaten" aktivieren.

Um die Daten der Teilnehmerliste anzuzeigen, drücken Sie die F5-Taste, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Fenster, und wählen Sie "Daten der Teilnehmerliste aktualisieren" aus. Hierdurch wird die Teilnehmerliste angezeigt, und Sie können festlegen, welche Felder in den exportierten Daten enthalten sein sollen.

Sie können alle Informationen einschließen, die in der Teilnehmerliste festgelegt wurden.

10 Wählen Sie die Registerkarte "Rückantworten" aus.

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" wird die Registerkarte "Rückantworten" angezeigt.

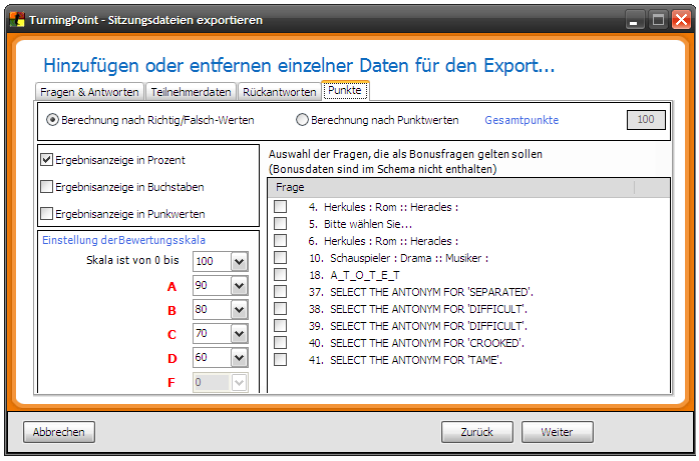
11 Wenn Sie die Antworten einbeziehen möchten, legen Sie fest, ob die Antworten nach Fragen oder nach Teilnehmer gruppiert werden sollen, indem Sie auf der Registerkarte "Rückantworten" auswählen, ob die Antworten horizontal oder vertikal angezeigt werden.

Wenn Sie die Option zur horizontalen Anzeige der Antworten aktivieren, werden die Antwortdaten in der Exportdatei nach Fragen gruppiert. Wenn Sie die Option zur vertikalen Anzeige der Antworten aktivieren, werden die Antwortdaten in der Exportdatei nach Fragen gruppiert.

12 Wählen Sie die Registerkarte "Punkte" aus.

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" wird die Registerkarte "Punkte" angezeigt.

Ein- und Ausschließen von Daten: Registerkarte "Punkte"



13 Wenn Sie die Punkte einbeziehen möchten, legen Sie die folgenden Einstellungen fest:

- Wählen Sie aus, ob die Punkte auf der Grundlage von Richtig/Falsch-Werten oder nach Punktwerten berechnet werden sollen.

  Wenn die Punkte auf der Grundlage von Richtig/Falsch-Werten berechnet werden, wird der Prozentwert durch Dividieren der Anzahl der richtigen Antworten des Teilnehmers durch die Gesamtanzahl der Antworten berechnet. Wenn die Punkte auf der Grundlage von Punktwerten berechnet werden, wird der Prozentwert durch Dividieren der Anzahl der richtigen Antworten des Teilnehmers durch den Punktwert errechnet, den Sie im entsprechenden Feld festlegen.

- Wählen Sie aus, ob die Punkte in Prozent, als Buchstaben, in Punktwerten oder in einer beliebigen Kombination dieser Optionen angezeigt werden sollen, indem Sie die entsprechenden Kontrollkästchen aktivieren.

  Sie können diese Möglichkeiten zur Darstellung der Punkte in der Exportdatei einzeln auswählen oder kombinieren.

- Legen Sie die Bewertungsskala fest, indem Sie in den Dropdownmenüs die Bereiche für die Buchstabenbewertung auswählen.

  In der Standardeinstellung wird eine allgemein gebräuchliche Bewertungsskala verwendet. Sie können die Bewertungsskala ändern, indem Sie andere Bereiche auswählen. Beginnen Sie mit "A", und ändern Sie die Bereiche in der Liste von oben nach unten, um die Werte zu erhöhen und strenger zu benoten. Beginnen Sie mit "D", und ändern Sie die Bereiche in der Liste von unten nach oben, um die Werte zu verringern und weniger streng zu benoten.

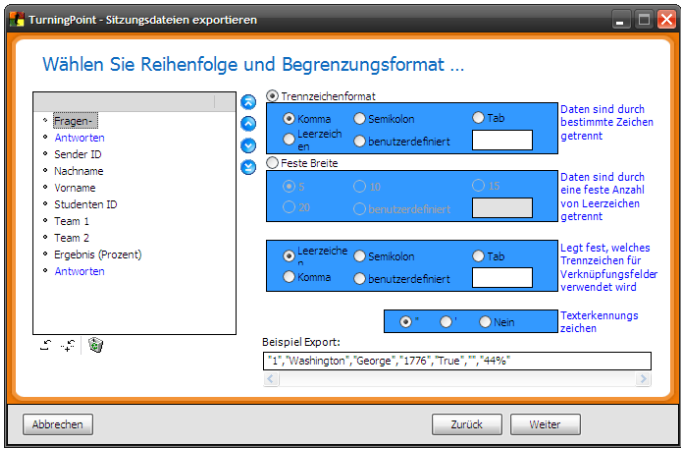
- Legen Sie Fragen als Bonusfragen fest (nicht enthalten in der Gesamtpunktezahl), indem Sie die Kontrollkästchen aktivieren.

  Als Bonusfragen festgelegte Fragen werden nicht in die Anzahl der Gesamtfragen zur Berechnung der Punkte einbezogen, sie sind jedoch in der Anzahl der korrekten Antworten des Teilnehmers enthalten.

14 Wenn Sie die Einstellungen in den entsprechenden Registerkarten geändert haben, klicken Sie auf "Weiter".

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" werden Einstellungen zum Festlegen des Formats der Exportdatei angezeigt.

Sitzungsdateien exportieren: Auswählen des Formats



Am unteren Fensterrand wird ein Beispieleintrag angezeigt, der auf den festgelegten Einstellungen basiert. Beachten Sie dieses Beispiel beim Ändern der Formateinstellungen in den nächsten Schritten, um sicherzustellen, dass es Ihren Vorstellungen entspricht.

15 Legen Sie die Reihenfolge der Felder in der Exportdatei fest, indem Sie die Felder durch Klicken der Schaltflächen mit den Pfeilen nach oben oder nach unten verschieben.

Sie können zusätzlich zwei Felder verbinden oder leere Felder in die Exportdatei einfügen. Verwenden Sie die Schaltflächen "Leeres Feld einfügen" und "Verknüpfungsfeld einfügen" unter der Liste der Felder, um ein leeres Feld einzufügen oder ein bzw. mehrere Felder zu verknüpfen. Sie können leere und verknüpfte Felder wie andere Felder in der Liste nach oben oder unten verschieben.

Durch ein leeres Feld wird ein leeres Trennzeichen zwischen zwei Feldern eingefügt. Abhängig von der Verwendung der Exportdatei müssen Sie einige Daten möglicherweise durch leere Felder trennen.

Ein Verknüpfungsfeld verbindet das vorherige Feld mit dem folgenden Feld zu einem einzigen Feld. Dies kann beispielsweise für die Felder "Vorname" und "Nachname" sinnvoll sein.

16 Geben Sie an, ob eine begrenzte Datei oder eine Datei mit fester Breite erstellt werden soll.

Eine begrenzte Datei enthält zwischen allen Feldern ein "Trennzeichen". Sie können Kommata, Semikolons, Tabstopps, Leerzeichen oder andere Trennzeichen auswählen.

Eine Datei mit fester Breite enthält Felder mit einer festgelegten Breite (Zeichenanzahl). Sie können die Breite für die Felder auswählen.

Sie können ein von der Verwendung der Exportdatei abhängiges Format auswählen.

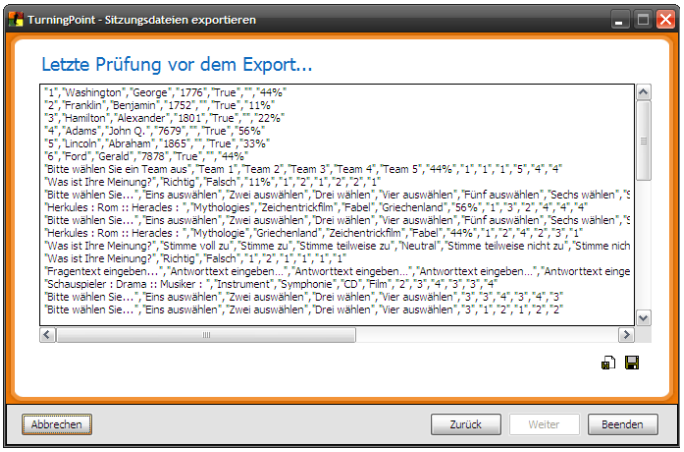
17 Geben Sie an, ob doppelte, einfache oder keine Anführungszeichen verwendet werden sollen, um den Text in den Feldern zu umschließen.

> ***Hinweis*** Wenn Sie eine Datei mit fester Breite exportieren oder Leerzeichen als Trennzeichen in einer begrenzten Datei verwenden, sollten Sie entweder doppelte oder einfache Anführungszeichen als Texterkennungszeichen verwenden. Ohne Anführungszeichen können die Begrenzungen der Felder in der Exportdatei nicht korrekt interpretiert werden.

18 Wenn Sie die Einstellungen für das Format der Datei geändert haben, klicken Sie auf "Weiter".

Im Fenster "Sitzungsdateien exportieren" werden die Daten in dem Format angezeigt, in dem sie exportiert werden.

Sitzungsdateien exportieren: Prüfung



Unter den Daten befinden sich zwei Schaltflächen. Die erste, als Dokument mit Diskette dargestellte Schaltfläche speichert die Exportdatei (TXT). Die zweite, als Diskette dargestellte Schaltfläche speichert das Format als Exportschema, das Sie für andere Sitzungsdateien wiederverwenden können (TPX).

19 Klicken Sie zum Speichern Ihrer Exportdaten auf die Schaltfläche "Speichern" (Diskettensymbol).

Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie einen Speicherort und Dateinamen für die Exportdatei eingeben können.

20 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Exportdatei ein.

21 Klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei wird gespeichert und das Dialogfeld geschlossen.

Sie können auch auf die Schaltfläche "Exportschema speichern" (Diskettensymbol) klicken, um ein Exportschema zu erstellen, das Sie zum Speichern der Daten aus anderen Sitzungsdateien im selben

Format wiederverwenden können. Geben Sie in derselben Weise einen Speicherort und Dateinamen für das Exportschema an.

22 Klicken Sie auf "Beenden", um das Fenster "Sitzungsdateien exportieren" zu schließen.

Wenn Sie die Sitzung nicht speichern, bevor Sie auf "Beenden" klicken, wird ein Fenster mit der Meldung "Sind Sie sicher, dass Sie beenden wollen ohne zu speichern?" geöffnet. Klicken Sie auf "Ja", um die Sitzung zu beenden, ohne die Sitzungsdatei zu speichern. Klicken Sie auf "Nein", um sie vor dem Beenden zu speichern.

Exportieren der Sitzungsdaten in eine CSV-Datei

Sie können die Daten einer Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint in eine Textdatei exportieren. Sie können die Textdatei verwenden, um Daten in eine Vielzahl anderer Anwendungen zu importieren.

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und zeigen Sie mit der Maus auf "Sitzungsverwaltung".

2 Wählen Sie "CSV exportieren" aus.

Das Fenster zum Auswählen einer Sitzung wird geöffnet, in dem eine Liste der Sitzungsdateien in Ihrem Sitzungsordner angezeigt wird.

Weitere Informationen über den Speicherort Ihrer Sitzungsdateien finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

3 Wählen Sie eine Sitzung aus, die in eine CSV-Datei exportiert werden soll.

4 Wählen Sie das Format, in dem die CSV-Daten exportiert werden sollen.

5 Klicken Sie auf "Exportieren".

6 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Exportdatei ein.

7 Klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei wird gespeichert und das Dialogfeld geschlossen. Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt, dass die Daten erfolgreich exportiert wurden.

8 Klicken Sie auf "OK", um das Bestätigungsfeld zu schließen.

Teilnehmerlisten verbinden

Mit "Teilnehmerlisten verbinden" können Teilnehmerergebnisse mehrerer Teilnehmerlisten mit mehreren Sitzungen kombiniert werden, um eine Auswertung auf Grundlage eines gemeinsamen Felds zu erstellen (Kursteilnehmer-ID, Sender-ID usw.) Die Auswertung zeigt die Gesamtergebnisse der Sitzungen in einer Excel-Datei an.

So verbinden Sie Teilnehmerlisten...

1. Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und zeigen Sie mit der Maus auf "Sitzungsverwaltung".
2. Wählen Sie "Teilnehmerlisten verbinden (Excel)" aus.

   Das Fenster "Teilnehmerlisten verbinden" wird geöffnet.

   Anfänglich ist der linke Bereich leer. Hier werden später die neue Spalte und die Sitzungen angezeigt, die verbunden werden sollen. Über dem linken Fensterbereich befindet sich das Dropdownmenü "Verfügbare Felder zum Verbinden". Unter dem linken Fensterbereich befinden sich das Textfeld und die Schaltfläche zum Hinzufügen von Spalten. Im rechten Fensterbereich werden alle Sitzungen angezeigt, die zum Verbinden verfügbar sind. Über dem rechten Fensterbereich befinden sich die Schaltflächen für Prozente und Punkte.
3. Fügen Sie eine Spalte hinzu.

   TurningPoint zeigt die Prozente oder Punkte in der hinzugefügten Spalte an, wenn die Sitzungen verbunden wurden.
4. Wählen Sie die Sitzungen, die Sie verbinden möchten, aus der Liste der Sitzungen aus.

   Markieren Sie die Sitzungen, und verwenden Sie die nach links gerichtete Schaltfläche (<), um die Sitzungen der Spalte hinzuzufügen. Verwenden Sie die nach rechts gerichtete Schaltfläche (>), um Sitzungen aus der Spalte zu entfernen.

   Halten Sie beim Auswählen der Sitzungsdateien die Umschalttaste gedrückt, um mehrere benachbarte Sitzungen auszuwählen, oder STRG, um mehrere Sitzungen auszuwählen.

Hinweis	Doppelklicken Sie alternativ auf eine Sitzung, um Sie der Spalte hinzuzufügen.

- Wählen Sie die "Aktuelle Sitzung" (in roter Schrift) aus, um die aktuell in PowerPoint geöffnete Sitzung zu öffnen.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine TurningPoint-Präsentation geöffnet ist und Antwortdaten erfasst wurden.
- Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus der Liste der Dateien in Ihrem Sitzungsordner aus.

Aktivieren Sie "Sitzungsdateien anzeigen", um die Sitzungsdateien aus Ihrem Sitzungsordner in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Importieren Sie eine Sitzungsdatei von einem anderen Speicherort.

  Sie können auch die Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" (Ordnersymbol) oberhalb der Dateiliste verwenden, um eine Sitzung zu importieren. Auf diese Weise können Sie die Kopie einer Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint verwenden.

5 Sie können auch alle Spalten entfernen, indem Sie die als Papierkorb dargestellte Schaltfläche auswählen.

Hinweis	Doppelklicken Sie alternativ auf eine Sitzung, um sie aus der Spalte zu entfernen.

6 Wählen Sie das Feld, unter dem Sie die Teilnehmerlisten verknüpfen möchten im Dropdownmenü "Verfügbare Felder zum Verbinden" aus.

Die Sitzungen werden auf Grundlage des ausgewählten Werts verknüpft. Nur die in beiden Teilnehmerlisten vorhandenen Felder sind im Dropdownmenü verfügbar.

7 Wählen Sie aus, ob in der Auswertung die Prozente oder die Punkte angezeigt werden sollen.

8 Klicken Sie auf "Verbinden".

TurningPoint erstellt eine Auswertung in einer Excel-Datei.

Sitzungsdateien verbinden

Sie können Sitzungsdateien von TurningPoint, TurningPoint Anywhere und TestingPoint verbinden, um eine einzige Sitzungsdatei zu erstellen, mit der Sie Auswertungen erstellen und von der Sie Daten auslesen.

Dies ist dann besonders nützlich, wenn Sitzungsdateien von mehreren Präsentationen mit denselben Teilnehmern vorhanden sind. Sie können die Daten aller Präsentationen mit allen Antworten von jedem Teilnehmer zu einer einzigen Datei zusammenfassen.

Wenn Sie umgekehrt dieselbe Präsentation mehreren Teilnehmergruppen gegeben haben, können Sie die Antworten von allen Teilnehmern in einer einzigen Sitzungsdatei zusammenfassen.

Vor dem Start

Mit der Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" können Sie Sitzungsdateien in Ihre Sitzungsdatei importieren (wie in Schritt 3 beschrieben). In der Liste der Sitzungen, die im Fenster "Sitzungsdateien verbinden" zur Auswahl stehen, befinden sich die Dateien in Ihrem Sitzungsordner.

So verbinden Sie Sitzungsdateien...

1 Klicken Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste auf "Extras", und zeigen Sie mit der Maus auf "Sitzungsverwaltung".

2 Wählen Sie "Sitzungsdateien verbinden" aus.

Das Fenster "Sitzungsdateien verbinden" wird geöffnet, in dem eine Liste von Sitzungsdateien in Ihrem Sitzungsordner angezeigt wird.

Durch Auswählen der Option "Sitzungsdateien anzeigen" oder "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen" können Sie festlegen, welche Dateien in der Liste angezeigt werden. Weitere Informationen über den Speicherort Ihrer Sitzungsdateien finden Sie unter ***Speichern der Ergebnisse einer Sitzung*** auf Seite 159.

3 Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus, die verbunden werden soll.

Sie haben die folgenden Möglichkeiten, eine Sitzungsdatei auszuwählen:

- Wählen Sie die "Aktuelle Sitzung" (in roter Schrift) aus, um die aktuell in PowerPoint geöffnete Sitzung zu öffnen.

  Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine TurningPoint-Präsentation geöffnet ist und Antwortdaten erfasst wurden.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei aus der Liste der Dateien in Ihrem Sitzungsordner aus.

  Aktivieren Sie "Sitzungsdateien anzeigen", um die Sitzungsdateien aus Ihrem Sitzungsordner in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Wählen Sie eine Sitzungsdatei von Ihren Sicherungsdateien aus.

  Aktivieren Sie "Sicherungsdateien der Sitzungen anzeigen", um Sicherungsdateien in der Liste der Dateien anzuzeigen.

- Importieren Sie eine Sitzungsdatei von einem anderen Speicherort.

  Sie können auch die Schaltfläche "Sitzung(en) importieren" (Ordnersymbol) oberhalb der Dateiliste verwenden, um eine Sitzung zu importieren. Auf diese Weise können Sie eine Sitzungsdatei von TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint verwenden, die an einem anderen Ort gespeichert wurde. Wenn Sie die Sitzung nicht ursprünglich in TurningPoint, TurningPoint Anywhere oder TestingPoint erstellt haben, ist in den Dateien keine PowerPoint-Präsentationsdatei enthalten.

4 Wählen Sie weitere Dateien zur Einbindung in die Liste aus, indem Sie die Umschalttaste gedrückt halten, um mehrere benachbarte Dateien auszuwählen, oder STRG, um mehrere Dateien auszuwählen.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Dateien ausgewählt sind, die Sie verbinden möchten.

5 Sie können auch das Kontrollkästchen aktivieren, um PowerPoint-Präsentationen in die zusammengefasste Sitzungsdatei einzubeziehen.

Wenn die Präsentationen in der zusammengefassten Sitzungsdatei enthalten sind, werden die Folien der Präsentationen von jeder Datei in einer einzigen Präsentation erfasst und in der zusammengefassten Sitzungsdatei gespeichert. Dies kann die zusammengefasste Sitzungsdatei erheblich vergrößern.

6 Klicken Sie unter der Liste der Dateien auf "Verbinden".

Ein Dialogfeld wird geöffnet, in dem Sie einen Speicherort und Dateinamen für die zusammengefasste Sitzungsdatei eingeben können.

7 Geben Sie einen Namen und Speicherort für die Exportdatei ein.

Hinweis	Stellen Sie sicher, dass die Dateiendung "TPZ" für Sitzungsdateien verwendet wird.

8 Klicken Sie auf "Speichern".

Die Datei wird gespeichert und das Dialogfeld geschlossen.

Sie können die TurningPoint Auswertungen öffnen, indem Sie die Option "TurningPoint Auswertungen öffnen" neben der Schaltfläche "Beenden" auswählen.

9 Klicken Sie auf "Beenden", um das Fenster "Sitzungsdateien verbinden" zu schließen.

Häufig gestellte Fragen

Dieser Anhang bietet eine Kurzübersicht zu allgemeinen Fragen, die Kunden hinsichtlich der Nutzung von TurningPoint haben. Wenn Sie hier keine Antwort auf Ihre Frage finden sollten, besuchen Sie die Turning Technologies-Webseite unter http://www.turningtechnologies.com oder rufen Sie unter der gebührenfreien Telefonnummer 1-866-746-3015 einen Mitarbeiter von Turning an.

Warum kann ich TurningPoint nicht installieren?

Um TurningPoint zum ersten Mal mithilfe des administrativen Benutzernamens und Passworts zu installieren, müssen Sie als lokaler Administrator angemeldet sein.

Wo befindet sich meine Produktseriennummer (Aktivierungscode)?

Die Produktseriennummer, auch Aktivierungscode genannt, befindet sich auf einem Etikett im ResponseCard-Kit.

Welche Handsender sind mit TurningPoint kompatibel?

Turning Technologies bietet in Kooperation mit Responsive Innovations speziell für die Funktionalität von TurningPoint entwickelte Handsender für das Publikum an. Die Produkte ResponseCard IR, ResponseCard XL, ResponseCard RF, ResponseCard XR und ResponseCard NXT sind optimal für eine Verwendung mit TurningPoint geeignet. Benutzer haben auch die Möglichkeit, ResponseWare von TurningPoint als virtuelle Tatstatur zu verwenden.

Wie richte ich die Handsender ein?

Alle Handsendereinstellungen befinden sich im Fenster "Einstellungen". Wählen Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste die Option "Extras" > "Einstellungen" aus. Informationen zur Installation von Handsendern finden Sie in ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Wo sollte ich den Empfänger platzieren?

Da das Infrarotgerät Infrarot-Technologie und Richtfunkübertragung verwendet, sollten Sie es zentral im vorderen Bereich des Raums auf einer so erhöhten Position platzieren, dass es von jedem gesehen werden kann. Der effektive Empfangsbereich eines Infrarotempfängers liegt bei etwa 27 Metern. Sie benötigen jeweils einen Empfänger für 80 Teilnehmer. Der Wirkbereich einer ResponseCard RF liegt bei etwa 60 Metern und der einer ResponseCard XR bei etwa 120 Metern. Ein einzelner Empfänger reicht für bis zu 1.000 Handsender, eine direkte Sichtverbindung zwischen Empfänger und Handsender ist nicht erforderlich. Wenn der Empfänger verbunden ist, muss der Teilnehmer einfach nur die Nummer oder den Buchstaben auf dem Handsender drücken, um eine Antwort zu senden. Informationen zum Einrichten des Empfängers finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Warum funktioniert der Handsender nicht?

Es ist möglich, dass der richtige Handsender nicht dem Empfänger zugeordnet werden kann. Überprüfen Sie die Einstellungen des Handsenders. Informationen zum Einrichten des Handsenders finden Sie unter ***Kapitel 3: Handsender- und Einstellungsverwaltung***.

Die Batterien des Handsenders sind möglicherweise zu schwach oder leer. Drücken Sie eine Taste auf dem Handsender. Wenn die Batterien ausgetauscht werden müssen, blinkt das Licht auf dem Handsender oder leuchtet nicht mehr auf.

Möglicherweise ist der Handsender nicht ordnungsgemäß programmiert. Beziehen Sie sich auf die beigelegten Informationen zum Programmieren des Handsenders im TurningPoint-Kit.

Wie kann ich Antworten von den Teilnehmern zurückverfolgen?

Erstellen Sie in TurningPoint eine Teilnehmerliste, und zeigen Sie die Antworten der einzelnen Teilnehmer auf dem Teilnehmermonitor an. Sie können eine Teilnehmerliste entweder mit dem Assistenten für die Teilnehmerliste oder durch Importieren einer vorhandenen Datei erstellen. Informationen über Teilnehmerlisten finden Sie in ***Kapitel 4: Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams***. Informationen über den Teilnehmermonitor finden Sie in ***Kapitel 6: Ausführen von Präsentationen***.

Warum erscheinen während der Vorführung der Präsentation die Diagramme nur, wenn ich zur nächsten Folie und dann zurück wechsle?

Die Animationen in den Diagrammen unterscheiden sich unter Office 2003 und Office 2007. Wahrscheinlich wurde Microsoft Office seit der Installation von TurningPoint aktualisiert. Deinstallieren Sie TurningPoint, und installieren Sie es erneut.

Wie entferne ich Daten aus einer Sitzung oder einer Folie?

Wählen Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste das Menü "Neustart" aus, und wählen Sie anschließend "Sitzung" oder "Aktuelle Folie" aus. Informationen über das Arbeiten mit Sitzungen finden Sie in ***Kapitel 8: Sitzungen***.

Wie speichere ich eine Sitzung?

Wählen Sie auf der TurningPoint-Multifunktionsleiste die Schaltfläche "Sitzung speichern" aus (Diskettensymbol). Ein Fenster wird geöffnet, in dem Sie einen Dateinamen und einen Speicherort auswählen können. Speichern Sie die Datei im Sitzungsverzeichnis, das sich unter "Eigene Dateien\TurningPoint\Sitzungen" befindet. Informationen zum Speichern einer Sitzung finden Sie in ***Kapitel 8: Sitzungen***.

Wie erstelle ich einen Bericht mit den Daten aus meiner Sitzung?

Mit TurningPoint können Sie verschiedene Arten von Auswertungen erstellen. Informationen zu den verfügbaren Optionen sowie Anleitungen zum Erstellen von Auswertungen finden Sie in ***Kapitel 7: Auswertungen***.